Schoolplan 2019-2023

Format OPONOA





Inhoud

[1. Inleiding 4](#_Toc10023870)

[1.1. Doel en functie van het schoolplan 5](#_Toc10023871)

[1.2. Procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan 5](#_Toc10023872)

[1.3. Strategisch beleidsplan 5](#_Toc10023873)

[1.3.1. De 3 zekerheden van de stichting OPONOA 5](#_Toc10023874)

[2. Bestuur 9](#_Toc10023875)

[2.1. Gegevens bestuur 9](#_Toc10023876)

[2.2. Organogram en communicatiestructuur Stichting OPONOA 9](#_Toc10023877)

[2.3. Besturingsfilosofie en bestuurlijke doelen 10](#_Toc10023878)

[2.4. Externe omgeving 10](#_Toc10023879)

[2.5. Medezeggenschap 10](#_Toc10023880)

[3. Schoolbeschrijving 11](#_Toc10023881)

[3.1. Gegevens van de school 11](#_Toc10023882)

[3.2. De leerlingenpopulatie 12](#_Toc10023883)

[3.3. Personeelsgegevens 12](#_Toc10023884)

[3.4. Toekomstige ontwikkelingen 13](#_Toc10023885)

[3.5 Interne en externe analyse: kansen en bedreigingen/ SWOT 14](#_Toc10023886)

[4. Organisatie en beleid binnen de school en communicatie 16](#_Toc10023887)

[4.1. Organogram van de school/onderwijsteam 16](#_Toc10023888)

[4.2. School- en klassenorganisatie 16](#_Toc10023889)

[4.3. Toelating, verwijzing en verwijdering 16](#_Toc10023890)

[4.4. Werkverdelingsplan 17](#_Toc10023891)

[4.4.1. Taakbeleid 17](#_Toc10023892)

[4.5. Communicatie 17](#_Toc10023893)

[4.6. Dienstverlening 19](#_Toc10023894)

[4.7. Schooladministratie en procedures 19](#_Toc10023895)

[5. Onderwijskundig beleid 20](#_Toc10023896)

[5.1. Missie van de school 20](#_Toc10023897)

[5.2. Visie van de school 20](#_Toc10023898)

[5.3. Identiteit en profilering 20](#_Toc10023899)

[5.4. Leerstofaanbod 21](#_Toc10023900)

[5.5. Onderwijstijd 23](#_Toc10023901)

[5.6. Pedagogisch klimaat en schoolklimaat 24](#_Toc10023902)

[5.7. Pedagogisch didactisch handelen 24](#_Toc10023903)

[5.8. Zorg en begeleiding en kinderen met speciale onderwijsbehoeften 26](#_Toc10023904)

[5.9. Informatie- en communicatietechnologie (ICT) 26](#_Toc10023905)

[5.10. Veiligheidsbeleid en respectbeleid 27](#_Toc10023906)

[6. Kwaliteitsbeleid 30](#_Toc10023907)

[6.1 Kwaliteitssysteem op school (basiskwaliteit/ kwaliteitszorg/ kwaliteitskaarten) 30](#_Toc10023908)

[6.1.1 Hoe meten we de kwaliteit op elke school: 31](#_Toc10023909)

[6.1.2 Kwaliteitsbewaking bevoegd gezag 31](#_Toc10023910)

[6.2 Opbrengsten 32](#_Toc10023911)

[7. Personeelsbeleid 32](#_Toc10023912)

[7.1. Personeelsbeleid op schoolniveau en gesprekscyclus 33](#_Toc10023913)

[7.3. Kwaliteitscultuur 35](#_Toc10023914)

[7.3. Arbo beleid 37](#_Toc10023915)

[7.4. Instroom-doorstroom-uitstroom 37](#_Toc10023916)

[7.5. Evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding (artikel 30 WPO) 37](#_Toc10023917)

[8. Financiën 38](#_Toc10023918)

[8.1. Begroting 38](#_Toc10023919)

[8.2. Huisvesting 39](#_Toc10023920)

[8.3. Extra externe geldstromen 39](#_Toc10023921)

[8.4. Interne geldstromen 40](#_Toc10023922)

[8.5. Sponsorbeleid 40](#_Toc10023923)

[9. Klachtenregeling 41](#_Toc10023924)

[10. VVE 41](#_Toc10023925)

[11. Passend onderwijs 42](#_Toc10023926)

[12. Projecten en experimenten 43](#_Toc10023927)

[13. Uitwerking beleidsvoornemens 2019-2023 6](#_Toc10023928)

[13.1. Meerjarenplanning 2019–2023 7](#_Toc10023929)

# 1. Inleiding

Voor u ligt het schoolplan 2019-2023 van Op d’n Esch. Naast de wettelijke verplichting, voortvloeiende uit artikel 12 van de Wet op het primair onderwijs, heeft het schoolplan een interne ontwikkelingsfunctie en dient het primair als een verantwoordingsdocument voor de inspectie en andere betrokkenen.

Het is de bedoeling dat het schoolplan een levend leesbaar document wordt dat de basisinformatie bevat voor de later vast te stellen jaarplannen, jaarverslagen en schoolgidsen. Het is tevens een instrument voor het bewaken van de kwaliteitszorg en het aangeven van de beleidscycli.

Het schoolplan is een beleidsdocument voor een periode van vier jaar: 2019-2023. Hierin zijn de strategische visie en de beleidskeuzen op **hoofdlijnen** vastgelegd. Het schoolplan bevat een beschrijving van het beleid met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs dat binnen de openbare basisschool Op d’n Esch wordt gevoerd en omvat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Het schoolplan omvat mede het beleid ten aanzien van de aanvaarding van materiële of geldelijke bijdragen, niet zijnde ouderbijdragen of op de onderwijswetgeving gebaseerde bijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd (sponsoring). Het schoolplan kan op een of meer scholen voor basisonderwijs of voor ander onderwijs van hetzelfde bevoegd gezag betrekking hebben (art 12 WPO). Daarnaast worden eigen specifieke beleidskeuzes beschreven. De vertaling van de beleidskeuzes in de schoolplanperiode vindt plaats in de schoolontwikkelingsplannen (volgens format), waarin de jaarlijks te bereiken doelen en resultaten vermeld worden. Deze plannen zijn op te vatten als een managementcontract tussen schooldirectie en het college van bestuur. De schoolontwikkelingsplannen kennen ook een financiële vertaling. Het gaat in het algemeen om de school, de kwaliteitszorg en de ontwikkeling. Onderwijs in het algemeen en onze schoolsituatie in het bijzonder is nooit af.

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

De beleidsdomeinen waarvoor in het Schoolplan 2015-2019 hiervoor beleidsvoornemens worden geformuleerd zijn:

* Organisatie en beleid binnen de school en communicatie (Hfst.4)
* Onderwijskundig beleid (Hfst. 5)
* Kwaliteitsbeleid (Hfst.6)
* Personeelsbeleid (Hfst.7)

In de huidige fase van het strategische beleidsplan zijn per genoemd beleidsdomein ook de beleidsvoornemens van de individuele scholen relevant, voortkomend vanuit hun huidige Schoolplan 2015-2019, schoolontwikkelingsplannen 2018-209, Inspectierapporten, sterkte/zwakteanalyses, enz.

Men heeft voortdurend te maken met verandering direct dan wel indirect. Daarom is het schoolplan niet een uitvoerige beschrijving van de bestaande situatie, maar meer een werkdocument. In de hoofdstukken **5 ‘Onderwijskundig beleid ‘, 6 ‘Kwaliteitsbeleid en 14 ‘Uitwerking beleidsvoornemens 2019-2023’** vindt een vertaalslag plaats van algemeen beleid naar school specifiek beleid.

## 1.1. Doel en functie van het schoolplan

Het **doel van dit schoolplan** is:

* het schoolplan is een beleidsdocument dat we gebruiken om de kwaliteit van het onderwijs op onze school **op hoofdlijnen** beschrijven.
* deze beschrijving is het beginpunt van onderwijsverbeteringen die de school gaat doorvoeren (zie ook hoofdstuk 6).
* 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 is:**

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, waar we de komende vier jaar naar toe willen en op welke wijze we dit gaan doen. In tweede instantie dient het schoolplan om verantwoording af te leggen naar het eigen bevoegd gezag en aan de inspectie van het onderwijs, de ouders en andere belanghebbenden. Het mag duidelijk zijn dat het van wezenlijk belang is dat het door de personeelsleden en stakeholders gedragen wordt.

## 1.2. Procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan

Door het bestuur is een format (IJsselgroep-educatieve dienstverlening) voor het schoolplan vastgesteld. Uitgaande van dit raamwerk werkt de directie met de teamleden aan de totstandkoming van dit plan. De medezeggenschapsraad is in een vroeg stadium betrokken bij de totstandkoming van het schoolplan en stemt hier uiteindelijk mee in. Tevredenheidspeilingen onder ouders, leerlingen en medewerkers, alsmede de uitkomsten van de laatste inspectiebezoeken en ook een analyse van de opbrengsten van de school worden gebruikt bij het opstellen van het huidige schoolplan, evenals de evaluatie van het vorige schoolplan.

Over dit schoolplan heeft tussentijds overleg plaats gevonden met het schoolbestuur. Het bestuur stelt het schoolplan vast.

## 1.3. Strategisch beleidsplan

De visie en missie van het schoolbestuur vormen de algemene basis voor de inhoud en de beleidsvoornemens van het schoolplan van de school. De strategische beleidsnotitie van de stichting OPONOA geeft inzicht in de verschillende actoren, ontwikkelingen en beleidskeuzes voor de genoemde periode. Elke school vertaalt deze in school ontwikkelthema’s. In een school ontwikkelthema wordt in geoperationaliseerde termen (volgens SMART–principes) beschreven welke (verbeter) doelstellingen de school wil bereiken in het betreffende schooljaar. Tevens wordt er 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 veranderingsonderwerpen en verbeteronderwerpen van het betreffende schooljaar worden geëvalueerd door directie, team en in een aantal gevallen ook met het bestuur, de MR en de ouders.

## 1.3.1. De 3 zekerheden van de stichting OPONOA

OPONOA-scholen zijn openbare scholen en ons openbare karakter is dan ook wat ons in de kern met elkaar verbindt. Openbaar onderwijs is voor ons een begrip met inhoud en de openbare onderwijsidentiteit komt sterk tot uitdrukking in onze gezamenlijke waarden. Die waarden zijn essentieel voor ons. Ze vormen de basis van waar wij als organisatie voor staan en zijn inspiratiebron en leidraad voor alles wat wij doen. Ze maken duidelijk wat wij belangrijk vinden in het kijken naar kinderen, naar onszelf en naar de wereld om ons heen. De waarden van waaruit wij op alle niveaus binnen OPONOA handelen en waar wij elkaar op aanspreken zijn samengevat in het motto:

Samen dicht bij Ieder kind

Daar bedoelen wij het volgende mee:

**(We doen het) Samen**“Niet apart, maar samen”, een gevleugelde uitspraak in het openbaar onderwijs.

“Samen” staat voor ons voor: *betrokkenheid en eigenaarschap, samen werken, samen leren en samen leven.*

**Betrokkenheid en eigenaarschap**Samen heeft voor ons in de eerste plaats te maken met betrokken zijn bij elkaar, aandacht hebben voor elkaar.  
Betrokkenheid heeft daarnaast een directe relatie met je betrokken en verantwoordelijk voelen voor je eigen leer en ontwikkelproces (eigenaarschap) en je daarop laten aanspreken. Dit geldt voor iedereen in onze organisatie.

**Samen werken**“Samen” komt ook tot uitdrukking in het samen werken met ouders, onze belangrijkste partners en met anderen in de omgeving. Wij zoeken actief verbinding met onze omgeving met een wederzijdse, niet vrijblijvende betrokkenheid. Stellen daarbij steeds de vraag: Wat kunnen wij samen doen om onze leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden in hun ontwikkeling? Wij staan open voor ideeën van anderen en stimuleren alle betrokkenen bij  
ons onderwijs om met ons mee te denken, te praten en te doen!

**Samen leren**  
“Samen leren” doen wij op alle lagen in de organisatie door kennis en ervaringen uit te wisselen en te delen, te leren met en van elkaar en door elkaars talent en sterke punten te benutten.

**Samen leven**Onze openbare scholen staan midden in de *samenleving* en zijn centrale ontmoetingsplekken in het dorp of de wijk. Wij willen kinderen leren om te zorgen voor elkaar en voor de wereld om hen heen. Dus verbinden wij ze met de wereld om ons heen en richten wij onze blik naar buiten: halen de maatschappij naar binnen door aan te sluiten op actuele, maatschappelijke ontwikkelingen.

**Dichtbij(zijn)**Niet alleen in ruimtelijke zin willen wij dicht bij kinderen staan – in bijna elk dorp is immers een openbare school dicht bij huis te vinden. Wij zijn ook in een andere betekenis dicht bij kinderen, omdat alles om de kinderen draait: wij stellen de kwaliteiten en ontwikkelingsbehoefte van kinderen centraal. Ons onderwijs geven wij vorm in uitdagende leeromgevingen die aansluiten op de leefwereld en interesses van kinderen en die ruimte bieden aan verschillende leerstijlen en -vormen. Vertrouwen, veiligheid en plezier zijn in onze visie nodig om tot leren en ontwikkeling te komen. Dit geldt niet alleen voor kinderen, maar voor iedereen in onze organisatie. Door vertrouwen te geven werken wij aan een veilige leeromgeving waarin je ook van fouten mag leren. En als kleine en grote mensen plezier hebben in wat ze doen, zijn ze creatiever, gemotiveerd en leren ze meer.

**Ieder kind (telt!)**

Bij ons is ieder kind welkom en voelt ieder kind zich met zijn eigen achtergrond en eigenaardigheden, gewaardeerd en gerespecteerd. Op onze scholen word je als kind gezien, wij zijn nieuwsgierig naar elk kind en willen uitzoeken waar talenten en mogelijkheden van kinderen liggen. Ieder kind krijgt op onze scholen de kans om zich op alle fronten breed te ontwikkelen. Want leren is niet alleen kennisoverdracht, leren gaat ook over het ontwikkelen van je unieke ik in relatie met anderen.

Ons onderwijs gaat niet uit van standaarden, maar zoekt de diversiteit. En dat past ook zo mooi bij ons openbare karakter: wij hebben oprecht interesse in elkaars opvattingen, normen en waarden en besteden daar op de scholen actief aandacht aan. Op basis van gelijkwaardigheid gaan wij actief het gesprek aan over verschillen tussen mensen, over anders denken, over je inleven in een ander, over tolerantie en respect voor elkaar.

**Samenhang met de schoolgids en overige documenten**

Ieder jaar ontvangen de ouders van de kinderen een schoolgids die geldt voor het betreffende schooljaar. De schoolgids informeert onder andere over de onderwijsdoelen, behaalde onderwijsresultaten, de organisatie van het aangeboden onderwijs op Op d’n Esch, over de hoogte van de ouderbijdrage en over de manier waarop deze wordt besteed. Het bevat ook informatie over de manier waarop de school de zorg voor het jonge kind en de zorgleerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vormgeeft en hoe de zorg voor leerlingen waarvoor arrangement gelden beschikbaar zijn, wordt georganiseerd. Verder beschrijft het hoe de (fysieke en sociale) veiligheid op school wordt gegarandeerd en de wijze waarop de overblijfmogelijkheid wordt georganiseerd. Daarnaast beschrijft de schoolgids de rechten en plichten van alle, bij de school betrokken partijen, evenals de toegang tot de klachtenregeling. Ook is in de schoolgids van de school informatie opgenomen over de schoolorganisatie, de groepsindeling en de personele invulling. Een vermelding van geplande activiteiten en festiviteiten vindt plaats in de hoofdstukken ‘Bijzondere activiteiten voor de kinderen’ en de “Agenda”. De MR wordt over de vorm en inhoud ervan geïnformeerd en heeft hierin een instemmingsrecht.

Vanzelfsprekend zijn daarnaast het bestuursformatieplan, de begroting en de jaarrekening op stichtingsniveau nog van belang. Op schoolniveau vindt verantwoording naar de medezeggenschapsraad plaats via het schoolformatieplan, begroting en jaarrekening alsmede het jaarverslag.

Binnen de stichting wordt gebruik gemaakt van het personeelsbeleid *‘Goed voor elkaar’*. Daarin worden alle onderdelen van het personeelsbeleid beschreven. De diverse hoofdstukken zijn of worden door het directieberaad en de GMR geaccordeerd en door het bestuur vastgesteld. Daarnaast zijn er de diverse protocollen, zoals:

|  |  |
| --- | --- |
| * Het strategische beleidsplan 2017-2021 ‘Samen dicht bij Ieder kind’ van het bestuur. * Het actuele managementstatuut. * Het Integraal personeelsbeleidsplan (beleid, instroom, personeelsontwikkeling, personeelszorg, uitstroom, bekwaamheidsdossier, functiemix) * Notitie taakbeleid * Notitie formatie * Notitie deskundigheidsbevordering (nascholing) * ICT beleid van het bestuur. * Het jaarverslag van het bestuur. * Het traject Kwaliteitsbeleid. * Het veiligheidsplan. * Het arbo-beleidsplan. * Ziekte en verzuimbeleidsplan | * De klachtenregeling: reglement vertrouwenspersoon. * Het actuele financiële beleidsplan: verdeling middelen (lumpsum) * Werktijdenregeling * Normjaartaak * Mobiliteitsplan * Attentieregeling * Loopbaanformulier * Dienstreizen * Fietsregeling * Sollicitatie en benoemingscode * Regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken * Evenredige vertegenwoordiging vrouwen in de schoolleiding * Protocol schorsing en verwijdering * Protocol agressie en geweld * Protocol vervanging |

**Evaluatie van het schoolplan**

**Stichting OPONOA**

In het schoolplan 2016/2019 was een belangrijk thema als duurzaam antwoord op de krimp de keuze om te gaan werken in en met onderwijsteams. Er zijn vier onderwijsteams waarin scholen geclusterd zijn met elk een eigen directeur onderwijsteam (DOT). Elke school heeft een eigen locatiecoördinator. In de onderwijsteams hebben scholen hun eigen identiteit en zelfstandigheid, maar werken (meer en intensief) samen, delen expertise en leren van elkaar. Daarnaast is er sbao “de Diekmaat”, die een eigen directeur heeft. De directeuren kregen van het College van Bestuur de ruimte om het bestuursbeleid te vertalen naar de werkvloer. Dit vroeg om maatwerk en diversiteit, in afstemming met teams en MR-en. Belangrijke elementen van een professionele cultuur, die wij op alle niveaus in onze organisatie wilden terugzien, was het dat ruimte nemen betekent te laten zien en te reflecteren op wat er is gedaan.

Daarnaast is er in 2017 een nieuw strategisch beleidsplan van de stichting opgesteld. Hiervoor is vanuit ‘omdenken’ het College van Bestuur actief het gesprek aangaan met iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling van onze kinderen; geen “top-down benadering”, maar “Bottom-up”. Hiervoor zijn diverse onderwijscafés georganiseerd (medewerkers, ouders en stakeholders), zijn leerlingen erbij betrokken, is er een tweedaagse met directeuren onderwijsteam en locatiecoördinatoren gehouden (november) en een klankbordgroep ingericht.

Het resultaat is het strategische beleidsplan van de stichting **Samen** dicht bij Ieder kind. Alhoewel de periodes in elkaar overliepen is het beleidsplan (2017-2021) geïntegreerd in de opgestelde schoolplannen 2016-2019.

***School specifiek***

Vanuit het bestuurlijk draaiboek worden de ontwikkelthema's per schooljaar vastgesteld, geëvalueerd en getoetst aan het schoolplan. Het strategisch beleidsplan van de stichting is hiervoor de leidraad.

# 2. Bestuur

## 2.1. Gegevens bestuur

De stichting OPONOA is een schoolbestuur met 15 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs. Alle scholen zijn gevestigd in de gemeente Berkelland met uitzondering van 1 basisschool die in de gemeente Oost Gelre is gehuisvest. Voor verdere gegevens zie de website van de stichting: [www.oponoa.nl](http://www.oponoa.nl).

## 2.2. Organogram en communicatiestructuur Stichting OPONOA

**Raad**

**Van Toezicht**

**GMR**

**Extern**

**Toezicht**

**MR**

**College van Bestuur**

**Locatiecoördinatoren**

**en**

**Teams**

**Ondersteuning scholen**

* Onderwijskundig coördinator ICT
* Ondersteuning financiën en leerling administratie
* Onderhoud

***Horizontale verantwoording naar ouders en belanghebbenden***

**Directeuren**

**Onderwijsteam**

**Stafbureau**

- Bestuurssecretariaat

- Financiën

- Personeel

- Onderwijs en beleid

- Facilitair/huisvesting

- ICT

***Verantwoording naar ouders en leerkrachten***

## 2.3. Besturingsfilosofie en bestuurlijke doelen

Sinds de invoering van de Wet goed bestuur, Goed onderwijs kent de stichting een College van Bestuur (CvB) en een Raad van Toezicht (RvT). Het College van bestuur bestuurt de stichting, is eindverantwoordelijk voor de gehele organisatie, voor alle beleidsgebieden en is werkgever voor het personeel van OPONOA. De RvT is werkgever van en klankbord voor het CvB en houdt toezicht op de kwaliteit van het bestuur. De Code Goed Bestuur van de PO-raad vormt daarbij een belangrijke leidraad voor het bestuurlijk handelen en toezicht. Het stafbureau ondersteunt het CvB, de directeuren onderwijsteams en locatie coördinatoren bij hun dagelijkse werk.

OPONOA scholen zijn openbare scholen en dat komt tot uitdrukking in gezamenlijke waarden en doelen. Deze zijn verwoord en vertaald in (zie verder) het strategische beleidsplan *“Samen dicht bij Ieder kind”.* In het zogenaamde *“bestuurlijk draaiboek*” zijn de doelen (concreet) vertaald in en verbonden met schoolontwikkeling en professionalisering.

Het directieberaad (Directie Onderwijs Team Overleg – overleg met College van Bestuur) vervult een centrale rol in de beleidsvoorbereiding en uitvoering. De directies hebben een centrale rol bij de informatievoorziening naar de diverse geledingen. Alle geledingen worden verder via de nieuwsbrieven en informatie- en voorlichtingsbijeenkomsten op de hoogte gehouden van actuele zaken binnen de stichting.

## 2.4. Externe omgeving

Een OPONOA school is meer dan een plek om te leren, het is een centrale plek in het dorp of wijk waar ontmoeting, uitwisseling en begeleiding plaats vinden. De komende jaren zetten wij in op het versterken van de samenwerking met ouders en organisaties die van betekenis zijn voor onze leerlingen, waarbij de ouders de belangrijkste partners zijn. Er wordt ook gezocht naar (strategisch) partnerschap met andere organisaties, om krachten te bundelen, risico’s te spreiden en om van elkaar te leren, variërend van PABO’s tot kinderopvang en van jeugdzorg tot inspectie en samenwerkingsverband. Dit is een dynamisch, cyclisch proces, waarbij een limitatieve lijst niet zinvol is.

In het strategisch beleidsplan “*Samen dicht bij Ieder kind*” zijn de diverse ontwikkelingen en de externe omgeving van de stichting OPONOA beschreven.

## 2.5. Medezeggenschap

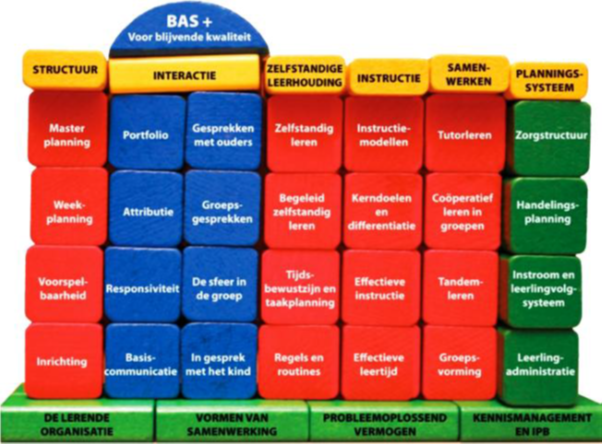
De medezeggenschap is op school- en bovenschools niveau vertegenwoordigd, conform de Wet op de Medezeggenschap (WMS). De WMS benoemt ook de rechten van de medezeggenschap (overlegrecht, informatierecht, instemmings- en adviesrecht). Op onze school bestaat de MR uit 2 geledingen.

De afzonderlijke scholen kennen een medezeggenschapsraad (MR), waarin de lokale schoolbelangen worden behartigd. Op onze school bestaat de MR uit 2 geledingen en wordt gekozen uit en door het schoolteam (3 leden personeelsgeleding). De oudergelding wordt gekozen uit en door de ouders van leerlingen van onze school (3 leden). Zie voor verdere informatie de website van onze school [wwwopdnesch.nl](http://www.sbodiekmaat.nl).

Bovenschools zijn zowel ouders (8 leden) als personeelsleden (8 leden) vertegenwoordigd in de GMR. Hier worden zaken en of onderwerpen besproken op het niveau van de stichting. De leden zitten er zonder “*last en of ruggespraak*”. Voor meer informatie en jaarverslag van de GMR zie [www.oponoa.nl/gmr](http://www.oponoa.nl/gmr).

# 3. Schoolbeschrijving

Sinds het schooljaar 2016-2017 is openbare basisschool Op d’n Esch verder gegaan onder de noemer Integraal Kind Centrum (IKC) Op d’n Esch. IKCOp d’n Esch is een dynamische en lerende openbare basisschool en valt onder de stichting OPONOA. Op d’n Esch is een gecertificeerde BAS-school (Bouwen aan een Adaptieve School) en staat voor duidelijkheid, structuur en doorgaande lijnen. Er wordt veel gewerkt met afspraken/protocollen welke zijn opgenomen in de BAS-cellen. De verschillende Bascellen worden jaarlijks besproken en geborgd door het team.



## 3.1. Gegevens van de school

IKC Op d’n Esch maakt gebruik van een hoofdgebouw aan de Meidoornlaan 36 en een dislocatie aan de Beukenlaan 1 te Eibergen. De disclocatie wordt gebruikt omdat niet alle leerlingen binnen het hoofdgebouw kunnen worden gevestigd. Het hoofdgebouw stamt uit 1953 en is in 2009 grondig verbouwd. Binnen de school heerst een rustig, gestructureerd en veilig klimaat. In 2015 heeft een veiligheidsonderzoek plaatsgevonden onder leerlingen, ouders en leerkrachten welke de school het predicaat veilige school heeft opgeleverd. De school wordt omgeven door een grasveld en een ruim plein met aangrenzend een gymzaal. Het schoolplein wordt in het schooljaar 2019-2020 opgeknapt. Hierbij is het streven om een zo groen mogelijk schoolplein te creëren. Dit in samenwerking met onder andere de gemeente Berkelland, de buurt en stichting Jeugdtuin Eibergen. Ten behoeve voor een groen schoolplein is een visiedocument geschreven.

## 3.2. De leerlingenpopulatie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leerling aantallen, gewicht leerlingen en aantal leerlingen met diagnose** | | | | |
|  | **1 oktober 2017** | **1 oktober 2016** | **1 oktober 2015** | **1 oktober 2014** |
| Aantal leerlingen | 230 | 233 | 235 | 243 |
| Aantal leerlingen met 0.3 gewicht  (Bron) | 18 | 19 | 20 | 19 |
| Aantal leerlingen met 1.2 gewicht  (Bron) | 12 | 11 | 14 | 12 |
| Aantal leerlingen met dyslexieverklaring | 12 | 15 | 15 | 16 |
| Aantal gediagnosticeerde leerlingen met dyscalculie | - | - | - | - |
| Aantal gediagnosticeerde hoogbegaafde leerlingen | - | - | - | - |

Relatief veel ouders werken in loondienst of oefenen een beroep uit waarbij lichamelijke arbeid wordt verricht. Hogere opleidingen (HBO en universiteit) komen minder voor. In bijna alle gezinnen nemen beide ouders, geheel dan wel gedeeltelijk, aan het arbeidsproces deel. Veelal werken de vaders fulltime, de moeders parttime. Het aantal gebroken en eenoudergezinnen is de afgelopen jaren toegenomen evenals het aantal allochtone gezinnen.

Het leerlingenaantal in het schooljaar 2018-2019 is 243 welke verdeeld zijn over 10 homogene groepen. Gemiddeld zitten er 25 leerlingen in een groep. De uitstroom van de afgelopen jaren is in onderstaande schema weergegeven.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uitstroomgegevens per schooljaar**(aantal kinderen) | | | | |
|  | **2018-2017** | **2017-2018** | **2016-2017** | **2015-2016** |
| Praktijkonderwijs | n.n.b | 0 | 0 | 0 |
| Beroepsgerichte leerwegen vmbo basis | n.n.b | 3 | 6 | 3 |
| Beroepsgerichte leerwegen vmbo kader |  | 5 | 2 | 5 |
| Gemengde/ theoretische leerweg vmbo -T | n.n.b | 6 | 6 | 7 |
| Havo | n.n.b | 10 | 9 | 8 |
| Havo/Vwo | n.n.b |  |  |  |
| Vwo | n.n.b | 5 | 5 | 4 |
| Voorgezet speciaal onderwijs | n.n.b | 0 | 0 | 1 |
| Onbekend / anders | n.n.b | - | - | - |

Uit de vragenlijsten die ouders bij de intake invullen en uit het ouderbetrokkenheid onderzoek van maart 2019 (School en Innovatiegroep) komt naar voren dat ouders voor de school kiezen vanwege het onderwijsconcept, de veilige sfeer en een plezierige leeromgeving. Ouders waarderen de school met een 7.9 (schaal 1 t/m 10) en de gemiddelde ouderbetrokkenheid is 80 (schaal 1 t/m 100).

## 3.3. Personeelsgegevens

Het team bestaat uit een locatiecoördinator, een intern begeleider, 14 leerkrachten, een onderwijsondersteuner en een onderwijsassistent. Op managementniveau wordt de school ondersteund door B. Izaks (DOT) en een locatiecoördinator waarvoor in het schooljaar 2018-2019 een vacature is ontstaan. Verder is er voor 2 dagen een intern begeleider werkzaam. De school word op het administratieve vlak ondersteunt door het stafbureau dat gehuisvest is in Borculo. Op school is gedurende bijna de hele week een conciërge aanwezig. Voor 15 uur in de week is een schoonmaakster aan het werk. De conciërges en de schoonmaakster zijn niet bij Stichting OPONOA in dienst, maar worden ingeleend via Carea en CSU.

De school maakt gebruik van vakleerkrachten voor gym, muziek en humanistisch vormend onderwijs (HVO). Jaarlijks wordt hiervoor bekeken wat de mogelijkheden en wensen zijn. Van de personeelsleden heeft 95% een gymbevoegdheid en werkt 80% parttime. Alle medewerkers beschikken over de benodigde diploma’s en jaarlijks worden de competenties bekeken en waar nodig bijgestuurd middels beoordelings/functionering gesprekken, persoonlijke ontwikkelingsplannen en scholing.

De personeelsopbouw is als volgt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Leeftijd** | **Aantal** |
| 21-30 jaar | 3 |
| 31-40 jaar | 8 |
| 41-50 jaar | 3 |
| 51-60 jaar | 3 |
| 61 jaar en ouder |  |

Jaarlijks wordt op teamniveau een schoolformatieplan en werkverdelingsplan opgesteld met daarin keuzes betreffende formatieve inzet en personele inzet. Beide plannen worden besproken binnen de MR met goedkeuring van de PMR-leden. Op deze manier proberen we zoveel mogelijk rekening te houden met een ieders talent en voorkeur en open en transparant te handelen.



## 3.4. Toekomstige ontwikkelingen

Op d’n Esch blijft als gecertificeerde BAS-school altijd in beweging. Binnen BAS ligt momenteel de nadruk op het vergroten van eigenaarschap van zowel leerkrachten als leerlingen, hiernaast blijft zelfstandig werken en coöperatief leren belangrijk. Verdere speerpunten van de school zijn en blijven:

* Engels (gecertificeerd Early Bird school)
* Taakspel
* Met woorden in de weer
* Excellentieonderwijs
* Beweegwijs

De toekomstige ontwikkelingen zullen bestaan uit:

* Vormgeven aan een nieuwe visie en missie
* Engels (CLIL)
* Taakspel afronden
* Implementatie van nieuwe zaakvakmethode
* Verbeteren begrijpend lezen

Als gecertificeerde opleidingsschool voor de pedagogische academie primair onderwijs Saxion te Deventer blijft de school op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen. Zoals eerder aangegeven is Op d’n Esch een dynamische en lerende school. Symbolisch hiervoor is de rode vaan welke na de verbouwing op het dak geplaatst is. Deze vaan suggereert een blijvende beweging.

## 3.5 Interne en externe analyse: kansen en bedreigingen/ SWOT

Als school krijgt Op d’n Esch, naast bovenstaande ontwikkelingen, de komende jaren met de volgende ontwikkelingen te maken krijgt:

1. Krimp in leerlingenaantallen

2. Meer aandacht voor informatietechnologie

3. Ontwikkelingen in het kader van Passend onderwijs

4. Meer aandacht voor resultaten, ook in vergelijking met andere scholen

5. Meer aandacht voor normen en waarden (pedagogische opdracht)

6. Veranderende schooltijden

7. Een toenemende vraag naar buitenschoolse en tussen schoolse opvang

8. Hogere eisen van de maatschappij

9. Toenemende mondigheid

De punten 2 t/m 9 ziet de school meer als kans dan als bedreiging, hierop zal worden ingespeeld vanuit zijn visie. Punt 4 blijft een constant aandachtspunt. De school wil alle leerlingen zich laten ontwikkelen in hun mogelijkheden. Het vergelijken met andere scholen is hierbij lastig mede veroorzaakt door verschillen in schoolpopulatie en individuele verschillen. Wat betreft de andere punten zal de school de ontwikkeling en regelgeving afwachten en vervolgens reageren. Punt 1 is naast een bedreiging ook een kans. Om te anticiperen op de krimp wordt gewerkt met samenwerkende teams. Dit zorgt voor meer kwaliteit en minder kwetsbaarheid.

Sinds 2016-2017 is Op d’n Esch overgegaan in een IKC. Hiermee is een intensive samenwerking mogelijk gemaakt met kinderopvangcentrum De Meiboom van de stichting SKE. Dit biedt, wat betreft de buitenschoolse opvang, meer mogelijkheden.

In mei 2019 is samen met het team een sterkte/zwakte analyse gemaakt. Deze analyse is in dit beleidsplan meegenomen.

**Sterkte Zwakte**

- gecertificeerde BAS-school - dislocaties

- vakleerkrachten - schooltijden

- Engels - ICT

- laagdrempelig - vasthoudend aan tradities

- goede sfeer - profilering

- bekwaamheid - contacten naar ouders

**Kansen Bedreigingen**

- vernieuwd schoolplein - oud schoolplein

- overgaan naar continurooster - geen continurooster/overblijf

- Engels uitbreiden (CLIL) - ICT (weinig devices)

- ICT - profilering

- profilering - werkdruk

- plusgroep uitbreiden - dislocatie

- communicatie aanpakken (eenduidig)

- expertise en kennis delen (Iris Connect)

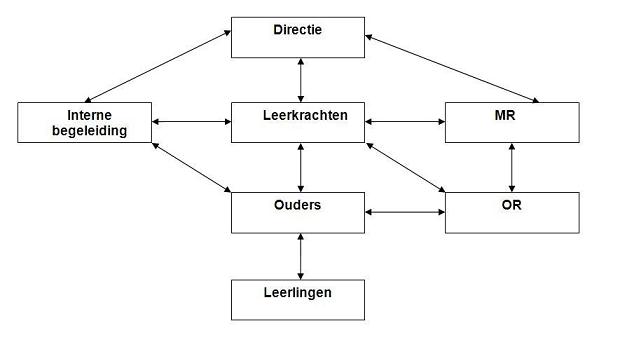
- ouder betrokkenheid

- investeren

Het sterkste onderdeel uit deze analyse is dat Op d’n Esch een gecertificeerde BAS-school is. Mede hierdoor zijn er doorgaande lijnen en heerst op school een klimaat van rust, reinheid en regelmaat. De school staat hier sterk in en moet dit gebruiken in haar profilering naar buiten. Verder valt op dat de leerkrachten sterktes en bedreigingen zien als kansen indien er veranderingen plaatsvinden. Dit geldt onder andere voor Engels (CLIL), ICT, schooltijden en vernieuwen schoolplein. De dislocatie wordt in deze analyse gezien als een zwakte en bedreiging. Naar alle waarschijnlijkheid zal de school over twee jaar onder een dak passen wat de dislocatie overbodig maakt.

# 4. Organisatie en beleid binnen de school en communicatie

## 4.1. Organogram van de school/onderwijsteam

****

## 4.2. School- en klassenorganisatie

**Schoolorganisatie:** Tijdens de team overleggen ten behoeve van het werkverdelingsplan wordt besproken welke groepen gevormd worden en waar welke leerkracht wordt ingezet. Tevens wordt hier de inzet van het onderwijs ondersteunend personeel besproken. Over dit werkverdelingsplan heeft de PMR instemmingsrecht.

**Klassenorganisatie:** Deze is uitgebreid beschreven in de BAS-protocollen. Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de mogelijkheden van de kinderen. De school werkt met het EDI model en biedt zowel zorg naar de bovenkant als naar de onderkant. Er worden vaste looproutes gehanteerd en de instructietafel wordt veelvuldig ingezet. Structuur, voorspelbaarheid, kerndoelen en differentiatie zijn de belangrijkste BAS pijlers binnen ons onderwijs.

De zorg wordt veelal gegeven door de groepsleerkracht maar aangestuurd door de Intern Begeleider. De leerkracht maakt de groepsplannen, handelingsplannen en eventueel de ondersteuningsprofielen en heeft het eerste contact met ouders.

## 4.3. Toelating, verwijzing en verwijdering

**Afspraken ten aanzien van toelating 3-jarigen**

In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat een leerling die nog niet de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt toch wordt aangemeld met het verzoek hem/haar al te plaatsen op de school. Hieraan zal alleen gevolg worden gegeven in uitzonderlijke situaties en onder bepaalde voorwaarden, zoals:

* Het moet om een speciaal verzoek gaan;
* Het moet in het belang van het kind zijn;
* Alle partijen moeten met elkaar eens zijn dat het in het belang van het kind is: peuterspeelzaal, kinderdagopvang etc.;
* Bovenstaande punt betekent dus dat het kind naar de dagopvang c.q. peuterspeelzaal gaat;
* De termijn om het kind eerder te plaatsen is maximaal 3 maanden voor het de leeftijd van 4 jaar bereikt

N.B. Ten aanzien van aansprakelijkheid (verzekering) moeten duidelijke afspraken worden gemaakt.

**Procedures rondom zorg, verwijzing en toelating tot het speciaal (basis)onderwijs**

Binnen het samenwerkingsverband IJssel-Berkel wordt de 1-zorgroute gehanteerd (zie de website of het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband). Hierin zijn de diverse stappen en procedures rondom zorg, een eventuele verwijzing en of toelating tot het speciaal (basis)onderwijs beschreven.

**Schorsing en verwijdering**

Binnen de stichting hanteren we een protocol voor schorsing en verwijdering. Deze ligt op school ter inzage.

## 4.4. Werkverdelingsplan

Schoolbesturen en scholen moeten uiterlijk op 1 augustus het werkverdelingsplan voor het komende schooljaar gereed en besproken hebben met de individuele medewerkers in verband met hun inzet op school.

In de CAO PO is aangegeven dat de werkgever een aantal stappen moet hebben gezet om te komen tot het werkverdelingsplan. Uitgangspunt hierbij is de dialoog op school. Het team krijgt een bepalende rol bij de werkverdeling.

De werkverdeling vindt plaats binnen de kaders van het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan. Deze worden door het schoolbestuur opgesteld. Vervolgens zal de werkverdeling op schoolniveau invulling moeten krijgen.

In het werkverdelingsplan wordt opgenomen:

* De verdeling van de te geven lessen/groepen over de leerkrachten
* De tijd voor vóór- en nawerk
* De verhouding tussen lesgevende taken en overige taken
* Welke taken het team doet (binnen de gestelde kaders)
* De tijd binnen en buiten de groep voor onderwijsondersteunend personeel
* De pauzes
* De aanwezigheid op school
* De besteding van de werkdrukmiddelen
* De kaders van vervangingsbeleid bij de werkgever

## 4.4.1. Taakbeleid

Naast de lesgevende taken en les gebonden taken (voorbereiden, corrigeren, etc.) heeft het onderwijzend personeel ook overige taken. Voor de zomervakantie worden de taken verdeeld en individueel vastgelegd. Hierbij wordt enerzijds gekeken naar een zo eerlijk mogelijke verdeling van taken en of commissies (b.v. de MR). Anderzijds wordt waar mogelijk rekening gehouden met persoonlijke voorkeuren. In verband met de CAO PO is gekozen voor het basismodel. Ten behoeve van berekeningen en overzichten maken we gebruik van het programma Cupella. Voor verdere bijzonderheden verwijzen wij naar het personeelsbeleid van de stichting en de CAO PO.

## 4.5. Communicatie

Communicatie is veelal een lastig maar belangrijk onderwerp, zo ook bij IKC Op d’n Esch. Hierbij zijn goede communicatielijnen met alle betrokkenen buitengewoon belangrijk. De schoolleiding zorgt daartoe voor optimale overlegstructuren welke zijn opgenomen in BAS

**Interne communicatie:** Informatievoorziening vindt als volgt plaats:

- via de leerkrachten naar ouders door middel van Parro, nieuwsbrief en/of mail

- via de directie of de bouwcoördinatoren naar de teamvergadering

- via de directie en de personeelsgeleding naar de medezeggenschapsraad

- via het postbakje, elk personeelslid heeft een postbakje

- via de mail, elk personeelslid heeft eigen mailadres

- via de wekelijkse teaminfo

- via de directie worden onderwerpen met een specifiek karakter, b.v. personeelsaangelegenheden, op de teamvergaderingen behandeld

- Het team vergadert regelmatig, waarbij tijdens elke vergadering de organisatorische punten zo minimaal mogelijk zijn en de onderwijskundige punten zo uitgebreid mogelijk. De vergadering wordt veelal voorgezeten door de directie/IB-er of de bouwcoördinatoren.

- Naast de teamvergadering zijn ook BAS bijeenkomsten ingepland en studiedagen.

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

Ouders worden op de hoogte gehouden door:

- een jaarlijkse infokalender

- mogelijkheid tot inzien van schoolgids deze staat ook op de website.

- de website www.obsopdnesch.nl

- de maandelijkse nieuwsbrief

- rapportgesprekken

- een informatieavond

- de feestelijke ouderavond

- informatiebriefjes

- een praatje bij het hek of op het plein.

Ouders kunnen meedenken, meepraten of meebeslissen door zich te organiseren binnen de medezeggenschapsraad en de ouderraad. Daarnaast kunnen ouders de school helpen bij sportactiviteiten, lezen, creatief circuit, schoolreizen en andere voorkomende schoolactiviteiten. Verder is het mogelijk binnen te lopen om een afspraak te maken met groepsleerkrachten of directie. Ouders van toekomstige leerlingen worden uitgenodigd een afspraak te maken om te komen kijken in school en een gesprek met de directie of één van de leerkrachten te hebben.

In onze communicatie met externen staat helderheid en doelmatigheid voorop. Externe contacten verlopen als volgt:

- contacten met de MR verlopen via team of directie

- contacten met het bestuur verlopen via de directie

- contacten met de gemeente verlopen via het bestuur

- contacten met de inspectie verlopen school specifiek via de directie en algemeen via het

bestuur en/of directie

- contacten met wijkvereniging, peuterspeelzaal, buurtnetwerk, PABO e.d. verlopen in principe via

de directie, die verschillende taken kan delegeren aan personeelsleden

- contacten met de pers verlopen school specifiek via de directie of daarvoor aangewezen personeelsleden en algemeen via het bestuur.

Voornemens binnen de communicatie is te gaan werken met een eenduidiger middel zoals Parro. Hierbinnen zullen de 10 minutengesprekken gepland worden, de nieuwsbrief verstuurd worden en de schoolagenda in te zien zijn. Tevens is en blijft Parra het communicatiemiddel richting ouders.

## 4.6. Dienstverlening

IKC Op d’n Esch heeft geen continurooster waardoor tussen schoolse opvang nodig is. De tussen schoolse opvang is geregeld met behulp van overblijfouders (een aantal hiervan is geschoold). Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag wordt de mogelijkheid geboden om over te blijven. Er zijn twee overblijfcoördinatoren en er wordt gewerkt met de app ‘mijn tso’. Van de twee coördinatoren staat een op de werkvloer en regelt de ander de administratieve en financiële afwikkelingen.

De MR van Op d’n Esch bestaat uit 3 personen vanuit de oudergeleding en 3 personeelsleden. De onderwijscoördinator en/of directeur onderwijsteam is bij de MR-vergadering aanwezig indien dit gewenst is.

De OR bestaat uit 6 personen vanuit de oudergeleding en 2 personeelsleden. Elke vergadering zijn de personeelsleden aanwezig om de stand van zaken op de verschillende onderwerpen toe te lichten.

IKC Op d’n Esch werkt samen met SKE ‘de Meiboom’ hier hebben ouders de mogelijkheid om naschoolse opvang af te nemen. Dit kan overigens ook bij kind centrum Oqido. De kosten hiervan komen voor rekening van de ouders.

## 4.7. Schooladministratie en procedures

De school maakt gebruik van ParnasSys. Hierin worden alle belangrijke zaken bijgehouden: administratie, oudergesprekken, handelingsplannen, rapporten, verzuim, et cetera. De school heeft met betrekking tot de zorg en op klassenniveau vaste afspraken wat, hoe en wanneer zaken vastgelegd moeten worden in ParnasSys.

# 5. Onderwijskundig beleid

Op d’n Esch heeft de afgelopen jaren veel wisselingen gehad in de personele bezetting. Hiernaast is in het schooljaar 2018-2019 onverwacht een vacature vrijgekomen voor locatiecoördinator. Deze vacature is tijdelijk ingevuld door een interim zodat ruimte en tijd is vrijgekomen voor een sollicitatieprocedure. De nieuwe locatiecoördinator zal starten in het schooljaar 2019-2020. Deze gebeurtenissen in acht nemend is besloten om de huidige visie en missie opnieuw onder de loep te nemen. Hiervoor krijgt het team in het schooljaar 2019-2020 externe ondersteuning.

In dit schoolplan is de ‘oude’ visie/missie meegenomen. Indien de nieuwe visie/missie geformuleerd is zal deze in het schoolplan worden toegevoegd en zal de ‘oude’ worden verwijderd.

## 5.1. Missie van de school

De openbare basisschool “Op d’n Esch” is een gecertificeerde BAS school (Bouwen aan een Adaptieve School). Wij zien het vanuit onze missie/motto “samen lerend naar zelfstandigheid” als belangrijkste taak om leerlingen productmatig, maar ook zeker procesmatig een goede basis mee te geven voor hun toekomst in onze maatschappij.

## 5.2. Visie van de school

“Op d’n Esch” is een openbare school. Is algemeen toegankelijk en voor ieder kind bereikbaar en beschikbaar. Elke ouder kan zijn of haar kind op een openbare school onderwijs laten volgen ongeacht godsdienst of levensbeschouwing. Openbaar onderwijs betekent ook betrokkenheid, openheid en transparantie van en voor alle belanghebbenden. Gelijkwaardigheid tussen mensen is een belangrijk uitgangspunt. Onze kinderen moeten respect op kunnen brengen voor waarden en normen van anderen, die zich onderscheiden in kleur, status, handicap, cultuur of geloof. Wij zijn alert op discriminatie en pesten en werken vooral aan het voorkomen ervan. En als het toch gebeurt, grijpen we direct in! In 2015 leverde ons dat het certificaat Veilige School op.

Sinds april 2017 vormen wij samen met Kinderopvang Humanitas regio SKE een Integraal Kindercentrum. IKC “Op d’n Esch” wil kinderen van 0 tot 13 jaar de kans geven om hun eigen mogelijkheden te ontplooien. Ze leren om zelfstandig, verantwoordelijk, creatief en kritisch te kunnen leven. Kinderen leren niet alleen iets, ze ontwikkelen er ook hun persoonlijkheid door zelfvertrouwen op te bouwen en zelfkennis te verwerven (zichzelf te zijn). In samenspraak met de ouders proberen wij dit te realiseren. “Samen sterk, samen aan het werk” is hierbij ons motto.

## 5.3. Identiteit en profilering

De scholen van stichting OPONOA worden gestimuleerd zich onderscheidend en kwalitatief te profileren. Dit om een gevarieerd aanbod van hoogwaardige onderwijsvoorzieningen te creëren.  Op d’n Esch wil zich profileren als: een veilige en lerende omgeving waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige individuen.

Op d’n Esch is hierin onderscheidend door zijn duidelijke, voorspelbare BAS-structuur. Binnen deze BAS-structuur staat een gedegen zorgstructuur welke leerkrachten instaat stelt om zorg te kunnen bieden aan alle leerlingen. Naast deze zorgstructuur beschikt de school over een (hoog)begaafdheidsbeleid en een plusgroep voor zowel de boven- als onderbouw. Op d’n Esch is een Early Bird school en blijft zich verder ontwikkelen met Engels. Binnen deze ontwikkeling wordt een stap genomen richting CLIL (Engels als voertaal). Alle leerkrachten zijn geschoold binnen taakspel of zitten in het scholingstraject.

Speerpunten van de school zijn:

* Engels (gecertificeerd Early Bird school)
* Taakspel
* Met woorden in de weer
* Excellentieonderwijs
* Beweegwijs

De toekomstige ontwikkelingen zullen bestaan uit:

* Vormgeven aan een nieuwe visie en missie
* Engels (CLIL)
* Taakspel afronden
* Implementatie van nieuwe zaakvakmethode
* Verbeteren begrijpend lezen

## 5.4. Leerstofaanbod

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

Onze onderwijskundige doelen zijn in de eerste plaats de doelstellingen zoals die in artikel 8 van de Wet op het Primair Onderwijs zijn omschreven:

1. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Het wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.

2. Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling, en op het ontwikkelen van de creativiteit, op het verwerven van de noodzakelijke kennis van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.

3. Het onderwijs gaat er mede van uit dat de leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving.

4. Ten aanzien van leerlingen die extra zorg behoeven, is het onderwijs gericht op individuele begeleiding die is afgestemd op de behoefte van de leerling.

Realisering van deze doelen gaat het beste in een omgeving waar de leerlingen zich thuis voelen. We zetten ons dan ook in om het klassen- en schoolklimaat zo goed en veilig mogelijk te krijgen en te houden. Daarnaast gebruiken we methoden en aanvullende materialen om het leerproces te waarborgen. Deze in gebruik zijnde onderwijsleerpakketten voldoen aan de wettelijke verplichting van de kerndoelen en daar waar nog onvolkomenheden zitten, wordt gewerkt met aanvullend materiaal of wordt gezocht naar een vervangende methode in de komende 4 jaar. Streven is om de komende 4 jaar onderwijsleerpakketten in huis te hebben, die volledig beantwoorden aan de kerndoelen (zie ook 2.3).

In de volgende kaders wordt per vak- en vormingsgebied aangegeven welke methoden en aanvullende materialen in gebruik zijn en of ze beantwoorden aan de kerndoelen (voor zover bekend). Tenslotte wordt aangegeven, of het betreffende gebied verandering/verbetering behoeft en als zodanig wordt meegenomen in de beleidsvoornemens.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Methoden / materialen** | **Volledigheid kerndoelen** | **Beleidsvoornemens / plannen** |
| **Rekenen en wiskunde:**  gr.1/2: Ideeënboek Wereld in getallen  Schatkist  gr 1/2 : Bas telt mee  gr.3/8: Wereld in getallen  aanvullend: Maatwerk    **Nederlandse taal:**  gr1/2: Schatkist taal/lezen  gr 1/2: Schatkist met de muis  Bas gaat digitaal  gr.3: Veilig Leren Lezen (KIM versie)  gr. 4/8: Taalactief  gr 4/6 Technisch lezen: Estafette  gr 4/8 Begrijpend en studerend lezen: Nieuwsbegrip.  Aanvullend: map speciale leesbegeleiding ‘De Zuidvallei’  Gr 3 t/m 8; Schrijfvaardig: Pennenstreken    **Engelse taal:**  Gr 1 t/m 8: Groove me | De methoden beantwoorden aan de kerndoelen.  De methode voldoet aan de kerndoelen.  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode  beantwoordt aan de kerndoelen | Maatwerk zal structureel worden ingezet als remediërend middel, maar ook als methode voor leerlingen met een eigen leerlijn. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Methoden / materialen** | **Volledigheid kerndoelen** | **Beleidsvoornemens / plannen** |
| **Wereldoriëntatie:**  Gr. 1/4 Thematisch werken n.a.v. eigenbelevingswereld en aansluitend bij seizoenen, actualiteit e.d.  Gr. 5/8 Uittreksels leren maken, werkstukken en spreekbeurten en leren zoeken op internet.  **Aardrijkskunde:**  Gr. 5 t/m 8: De Blauwe Planeet  **Geschiedenis:**  Gr. 5/8: Speurtocht  **Natuuronderwijs en techniek:**  Gr. 3/8: Natuniek  techniektorens  Bevordering **sociale redzaamheid**  Gr. 1 t/m 8 Zien en kinderen en hun sociale talenten  HVO onderwijs groepen 7 en 8  **Verkeer:**  Gr. 3t/m 8 Verkeerskrant  Gr. 7/8 Verkeersexamen  **Muziek:**  Groep 1 t/m 5 AMV lessen  Groep 6 t/m 8 Muziek van de toekomst  **Bewegingsonderwijs:**  Gr.1/2: bewegingslessen in het speellokaal  Gr. 3/8: Planmatig bewegingsonderwijs  Inzet vakleerkracht voor 2 keer per week per groep.  **Tekenen en handvaardigheid:**  Geen methode | Onduidelijk is in hoeverre deze werkwijze leidt tot resultaten die beantwoorden aan de kerndoelen.  We weten niet of deze werkwijze voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen  De methode voldoet aan de kerndoelen | De thematische werkwijze bevalt goed, maar is niet systematisch geordend. Op deze wijze is het onduidelijk welke doelen nagestreefd worden.    De zaakvakmethodes worden vervangen in schooljaar 2019-2020  Verkeer moet onder de loep genomen worden  In het schooljaar 2019-2020 wordt gestart met laat maar leren |

## 5.5. Onderwijstijd

Bij Op d’n Esch ligt de nadruk op de kernvakken Taal, Lezen en Rekenen hier wordt dan ook het meeste tijd aan besteedt. Door middel van het EDI-model worden de lessen gegeven. Zo wordt er zo effectief mogelijk met de beschikbare tijd omgesprongen.

Lesurentabel groep 3 t/m 8

Taal/ lezen: 8 uur  
Rekenen: 5 uur  
Schrijven (3/ 4/ 5): 1½ uur  
Engels onderbouw: 1 uur  
Engels bovenbouw 1,5 uur  
Wereldoriëntatie: 3½ uur  
Verkeer: 1/2 uur  
Zelfstandig werken: 2 uur  
Expressievakken: 2 uur  
Lichamelijke oefening: 1½ uur  
Godsdienst (7/8): ½ uur  
Pauzes: 1¼ uur

Om ervoor te zorgen dat de lessen daadwerkelijk gegeven worden wordt een planning bijgehouden in de groepsmap.

## 5.6. Pedagogisch klimaat en schoolklimaat

De school heeft in 2015 het predicaat ‘veilige school’ gekregen en wil dit predicaat uitdragen en behouden. Een veilige sfeer kan bevorderd worden door duidelijk te zijn, grenzen aan te geven en uit te gaan van het positieve. Wanneer een kind zich niet veilig voelt zullen de prestaties niet optimaal zijn. Het is dan ook van belang om goed in beeld te hebben of eenieder zich veilig voelt. Hiervoor wordt het expertsysteem Zien gebruikt.

Bij signalen van onveiligheid grijpen we in. Dit kan de leerkracht doen maar Ook de IB-er heeft ervaring met het voeren van kindgesprekken. We handelen naar onze BAS-principes. Goed luisteren is een must. Binnen de school is een actieve leerlingenraad. Hierin hebben 4 leerlingen en 1 personeelslid zitting. Zij geven signalen af en worden bij allerlei aspecten van de school betrokken.

Op school is een pestprotocol en zijn schoolbreed gedragsregels bepaald. Deze regels zijn samengevat in zes pakkende en positieve zinnen:

- Samen spelen is samen delen

- Je bent een geweldig kind als je zelf of samen de oplossing vindt.

- Vind ik iets niet leuk, dan zeg ik stop hou op.

- We zullen goed voor alle spullen zorgen zodat ze weer te gebruiken zijn voor morgen.

- Pesten is nooit goed, dus zorg dat je aardig doet.

- Rennen doe je op het plein, binnen moet je rustig zijn.

Het team vindt een goed pedagogisch klimaat van groot belang en steekt daar ook voldoende tijd in om de sfeer zo optimaal mogelijk te hebben en houden. Met name aan het begin van het schooljaar in de zogenaamde ‘gouden weken’ is hier extra veel aandacht voor. Verder is en wordt het team geschoold in taakspel om te handelen vanuit een positieve grondhouding.

## 5.7. Pedagogisch didactisch handelen

De leerkrachten werken vanuit het EDI-model. Dit model is weggezet in onze BAS-structuur en wordt ondersteund en versterkt vanuit de BAS-principes die gehanteerd worden. Dit betekent onder andere dat in de lessen looprondes zijn ingebouwd en gewerkt wordt met uitgestelde aandacht. Pre-teaching en verlengde instructies worden zoveel mogelijk in de klas en door eigen leerkracht gegeven, dit om doorgaande lijnen te hanteren. Ook coöperatief leren en zelfstandig werken wordt binnen de hele school ingezet.

Onderwijskundige ontwikkelingen kunnen alleen vorm krijgen door te denken in mogelijkheden en kansen. Het is hierbij de taak van de school om, ondanks de mindere inkomsten en/of formatie, in te zetten op en nog meer gebruik te maken van de beschikbare kwaliteiten. Er zal nog meer appél worden gedaan op de professionaliteit van de leerkracht. Zij zullen nog meer zicht moeten krijgen op hun professionaliteit en de doelstellingen van de school.

Schoolontwikkeling en dan met name die van het leerkrachtengedrag zal noodzakelijk zijn. Het verzorgen van adaptief onderwijs zal de uitdaging zijn en de winst opleveren die de school nodig heeft. BAS als onderwijssysteem zorgt dat de school voortdurend in ontwikkeling is, er nieuwe ideeën worden toegepast, maar bovenal dat er een grote zorg is voor alle leerlingen. Middels het aangeboden onderwijs, wil dit onderwijs alle leerlingen “op maat” een goede basis meegeven voor hun toekomst in onze maatschappij. Door structurele onderwijsvernieuwingen wil Op d’n Esch de onderwijskwaliteit verbeteren en anticiperen op de maatschappelijke ontwikkelingen. Dit gebeurt vanuit de ontwikkelingsvelden:

**Structuur:**Structuur is een belangrijke basis voor onderwijsleeractiviteiten. Vanuit een weekplanning dragen de leerkrachten bij aan een vak doorbrekende, actieve leeromgeving voor leerlingen, waarbij de leerkracht grip houdt op het onderwijsaanbod. Een uitgebreide weektaak zorgt ervoor dat de leerkracht regie houdt op de individuele onderwijstrajecten van leerlingen en daarbij tevens zorg kan dragen dat niet iedereen een individueel lesprogramma volgt. Leerkrachten hebben hierdoor mogelijkheden voor het inplannen van reflectie en planning, individuele ontplooiing als wel gezamenlijke momenten, alsmede diverse onderwijs- of groeperingvormen te gebruiken.

**Interactie:**Onderwijs is een voortdurende interactie tussen:

* leerkrachten en de individuele leerling
* leerkracht en een groep leerlingen/ klas
* leerkracht en ouders
* ouders en kinderen
* leerlingen onderling

Het gaat om de ontwikkeling van een positief zelfbeeld van de leerling; over het helpen en corrigeren van leerlingen in kwetsbare situaties, het welbevinden van het kind en over de sfeer in de groep. Het leren over interactie, de verschillende vormen en de gevolgen ervan, maakt het kinderen mogelijk de gevolgen van hun (leer-)gedrag te voorspellen en erop te reflecteren. Hierdoor zal het zelfbeeld en welbevinden verbeteren, maar het zal ook de sfeer in de groep ten goede komen.

**Zelfverantwoordelijk leren:**Binnen Op d’n Esch staat een zelfstandige leerhouding van de leerlingen centraal. De leerhouding van leerlingen wordt positief beïnvloed zodra zij zich actief bezighouden met hun eigen leerproces. Omgaan met regels en afspraken, tijds- en taakbewustzijn en planning begeleidt leerlingen in het zelfstandig leren. Zelfstandig leren is een voorwaarde voor zelfgestuurd leren. Zij kunnen zich de leerstof zo zelfstandig eigen maken en zelf inschatten wanneer zij extra hulp nodig hebben van de leraar.

**Instructie:**De instructies van leraren zijn belangrijk voor de motivatie en de succeservaring van de leerling. Om adaptief onderwijs te realiseren is de inhoud en organisatie van het instructieproces op school van belang. De leerkracht moet zich bewust kunnen zijn wat zijn instructie op welk moment voor doel, maar ook voor consequenties heeft.

**Samenwerkend leren:**Samenwerken is een vaardigheid waar veel vraag naar is in de huidige samenleving. Binnen de visie van Op d’n Esch is samenwerken een voorwaarde om te leren. Teamleren gaat uit van de school als lerende organisatie. Een organisatie die zich voortdurend ontwikkelt en daardoor het vermogen heeft om passend onderwijs aan te bieden.

**Planningssysteem:**Door het planningssysteem kan de school maatregelen nemen om de leerlingenzorg af te stemmen op de groei en ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen.

Zeker de ontwikkelingsvelden “kerndoelen en differentiatie” en “de voorspelbaarheid in leerkrachtengedrag” zijn basaal voor het inhoudelijk en organisatorisch handelen van de leerkracht. Bij Op d’n Esch wordt middels coaching (intern en extern) en consultatie de vinger aan de pols gehouden in het voorspelbaar zijn en handelen van de leerkracht. Bovendien worden kennis en kunde gedeeld om schoolverbetering te realiseren. Met schoolverbetering wordt gedoeld op de vaardigheid van de school om veranderingen te realiseren, met als uiteindelijke doel de effectiviteit van het onderwijs te verbeteren.

**Theorie:**Leerkrachten zullen zich meer moeten richten op het “Nieuwe leren” (Mathieu Weggeman): de input is niet meer zo vertrouwd (methode gestuurd) en je moet onderzoek doen en nieuwe oplossingen vinden, waarbij je bestaande ervaringen en vaardigheden kunt inzetten. Het is verrassend, motiverend en het verhoogt het zelfvertrouwen en het lerend vermogen van de mensen binnen de school. Ervaringen zijn bedoeld als werkmateriaal die leiden tot reflectie en de reflectie leert tot nieuwe kennis. Kennismanagement is gewenst, oftewel de wijze waarop organisaties kennis optimaal benutten en ontwikkelen, nu en in de toekomst.

## 5.8. Zorg en begeleiding en kinderen met speciale onderwijsbehoeften

Het doel bij Op d’n Esch is het maximale uit iedere leerling te halen en ervoor te zorgen dat ieder kind op de juiste plaats binnen het voortgezet onderwijs komt. Daarnaast moeten leerlingen zich veilig voelen in de school. We streven ernaar, dat iedere leerling zich ononderbroken kan ontwikkelen en ontplooien. Omdat we te maken hebben met verschillen, moet het onderwijsleerproces zo ingericht worden, dat dit ook mogelijk is.

In de eerste plaats moeten de leraren daarom de leerlingen goed kennen (wat is hun niveau?) maar ook de leerlijnen (wat zijn de stappen om het einddoel van dat leerjaar te behalen). Daarna moeten de leerlingen goed gevolgd worden: hoe verloopt het ontwikkelproces? Daar waar nodig volgt zorg en begeleiding. Deze zorg richt zich op het volgen en verbeteren van de leer- en sociale vaardigheden. Deze zorg gaat gepaard met een warme overdracht wanneer een leerlingen van groep verandert of de school verlaat.

Vooral de kernvakken krijgen bij Op d’n Esch veel aandacht. Naast het leesonderwijs werkt de school volgens het dyslexieprotocol. Zorg kan gericht zijn op leerlingen die wat minder kunnen, maar ook op leerlingen die wat meer kunnen. Om het ontwikkelproces te volgen, hanteren we de methode gebonden toetsen en 2x per jaar de methode onafhankelijke toetsen van het CITO-LOVS. Leerlingen met een V en IV of lage III -score, en leerlingen met een I-plus-score komen in aanmerking voor extra zorg. De centrale figuur bij deze zorg is de leraar. Deze blijft ten alle tijde verantwoordelijk voor de zorg binnen en buiten de groep. De intern begeleider heeft hierbij een coördinerende en coachende taak. De leraren signaleren vroegtijdig welke leerlingenzorg nodig is en overleggen dit met de intern begeleider. Ouders worden vervolgens vroegtijdig betrokken bij de (extra) zorg voor hun kind.

De school gebruikt een samenhangend systeem van instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerlingen. Deze zaken worden vastgelegd in het plannings en registratiesysteem van Parnassys. Tevens wordt gebruik gemaakt van het HGW, hierin wordt gekeken waar kansen liggen om leerlingen zo positief mogelijke te begeleiden en ondersteunen in zijn/haar ontwikkeling. Externe partners worden (indien noodzakelijk) betrokken bij de zorg voor leerlingen.

De school maakt gebruik van onderwijs- en zorgroute in 6 stappen.

Stap 1 leerkracht in de groep

Stap 2 leerkracht en collega

Stap 3 leerkracht en internbegeleider

Stap 4 externen op school

Stap 5 ZAT (zorg advies team)

Stap 6 “Op Maat”

Stap 7 Evaluatie

## 5.9. Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

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

* Leerling-administratie
* Leerlingvolgsysteem
* Contact met ouders
* Contact met externe instanties

ICT wordt voor de volgende onderwijsdoeleinden ingezet:

* Ondersteuning bij vakinhoudelijke kennisoverdracht
* Alle leerkrachten maken gebruik van educatieve software die wel of niet gekoppeld is aan een methode
* Alle groepen maken gebruik van een digitaal schoolbord
* Verwerking van opdrachten
* Leerlingen gebruiken de mogelijkheden van ICT om opdrachten vanuit de methode te verwerken. Dit kan op verschillende manieren zoals: Word, PowerPoint enz.

De school heeft het streven om per 2 leerlingen te beschikken over één device. Hiernaast is het streven om ICT meer te gaan integreren binnen het onderwijsaanbod. Op dit moment wordt ICT nog vaak naast het normale onderwijsaanbod gebruikt. Het is ons doel om ICT een waardige functie binnen het onderwijsaanbod te geven. Hiervoor zullen de vaardigheden voor leerkrachten zich verder moeten gaan ontwikkelen maar ook de vaardigheden van onze leerlingen. Voor een meer uitgewerkt beeld van het gebruik van ICT binnen onze school is een ICT- beleidsplan aanwezig.

## 5.10. Veiligheidsbeleid en respectbeleid

Per augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school (zowel fysieke- als sociale veiligheid).

Door deze wetswijziging moeten scholen:

Voldoen aan een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren waarbij het papieren veiligheidsbeleid omgezet wordt in de praktijk en waarbij alle actoren betrokken zijn.

Het effect van het veiligheidsbeleid monitoren (periodiek) zorgt dat het anti-pestbeleid bij één verantwoordelijke persoon – laagdrempelig aanspreekpunt - komt te liggen en dat deze persoon ook kan fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bij de monitoring gaat het om drie soorten vragen:

* Vragen naar het voorkomen van incidenten op school
* Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
* Vragen over het welbevinden van leerlingen

*(De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.)*

Elke school is dus verplicht om een actief beleid te voeren ten aanzien van veiligheid, waarbij men veiligheid in een breed perspectief moet zien. Het heeft betrekking op de veiligheid van gebouwen (vastgelegd in de gebruikersvergunning, op de arbeidsomstandigheden en de Arbo-wet), de veiligheid bij binnen- en buitenschoolse activiteiten en de sociale veiligheid.

Om prettig en effectief te kunnen leren en werken moeten leerlingen en leerkrachten zich veilig voelen. Dat geldt zowel voor fysieke veiligheid (loop je op school geen gevaar en zijn alle voorschriften van de Arbo opgevolgd) als voor sociale veiligheid (hoe ga je om met elkaar en met de spullen van een ander).

**Veiligheidsbeleid**

Veiligheid, gezondheid en welzijn zijn niet alleen de basis voor onderwijs maar ook kenmerkend voor goede arbeidsomstandigheden. Zorgen voor een goede sfeer en het maken van duidelijke afspraken dragen bij aan het welbevinden van leerlingen en medewerkers.

Veiligheid voor leerlingen en medewerkers blijft een voortdurend aandachtspunt. Met de inrichting van de school en de schoolpleinen is uiteraard met diverse aspecten rekening gehouden.

Op d’n Esch beschikt over een schoolveiligheidsplan. In dit plan wordt aangegeven hoe de school omgaat met de verschillende veiligheidsaspecten: zowel fysieke- als sociale veiligheid. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. We houden uiteraard ook rekening met alle wettelijke eisen als het registreren van ongevallen en incidenten. Ook de ‘Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’ wordt conform wet gehanteerd.

Scholen zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Om de 4 jaar wordt de toetsing Risico inventarisatie en evaluatie uitgevoerd. De resultaten van de toetsing worden beschreven in een plan van aanpak. Het arbeidsomstandighedenbeleid maakt integraal onderdeel uit van dit plan.

In het kader van de veiligheid hebben we op school een ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks, aan het begin van het jaar, bekeken en waar nodig bijgesteld. Het ontruimingsplan wordt met de gehele school 2x per jaar geoefend: 1 keer een “geplande” (iedereen is op de hoogte) en 1 x een “ongeplande” ontruimingsoefening. Daarnaast is er één keer per twee jaar één ontruimingsoefening die begeleid plaats vindt door een instructeur van het opleidingsinstituut BHV. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot (praktische) aanpassingen van het ontruimingsplan.

Op onze school volgen alle personeelsleden de EHBO-training ‘Eerste hulp in het werken met kinderen’. Enkele collega’s – bhv’ers genoemd - volgen daarnaast ook een training rondom brandveiligheid en ontruimen. Op elke school is een veiligheidscoördinator aanwezig.

Eén keer per kwartaal is er een uitgebreide controle (naast de maandelijkse inspectie door de conciërge) van de speeltoestellen op de schoolpleinen. Geconstateerde gebreken en op- en aanmerkingen worden vastgelegd in het logboek. Indien nodig worden onderhoud en reparaties uitgevoerd.

Het arbeidsomstandighedenbeleid maakt integraal onderdeel uit van dit plan.

(evt. hier nog toevoegen AVG)

**Respectprotocol**

Het respectprotocol maakt deel uit van het sociale veiligheidsplan welke op te vragen is via directie@opdnesch.nl.

**AVG – Privacy**

Op de basisscholen van St. OPONOA gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onze stichting. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze scholen). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van onze scholen gegevens over onze leerlingen. De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons digitale administratiesysteem ParnasSys. Dit administratiesysteem is beveiligd en toegang tot de beheerde gegevens is beperkt tot de medewerkers die de gegevens nodig hebben. Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag een ouder vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

**5.11. Burgerschap**

Vanaf 2006 wordt van ons verwacht dat we aandacht besteden aan ‘Actief burgerschap & sociale integratie’. Het is hier van belang de kenmerken van de omgeving van de kinderen en van de kinderen goed te kennen.

Vanuit onze **openbare identiteit** vinden wij het belangrijk dat leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen. Wij willen leerlingen brede kennis over en verantwoordelijkheidsbesef meegeven voor de samenleving.

**Actief burgerschap**

Burgerschap is een mooi woord voor hoe wij willen dat we in Nederland met elkaar omgaan. Het gaat hierbij om waarden als democratie, participatie en identiteit. Op de basisschool maak je een begin met het je bewust worden van verschillen tussen kinderen. “Ik ben anders dan zij/hij”. We proberen kinderen te leren wie ze zelf zijn, welke verantwoordelijkheden ze hebben en hoe ze moeten omgaan met de wereld om hen heen. Kinderen moeten goed aan de samenleving kunnen deelnemen: qua kennis, kunde en sociale omgang. Actief burgerschap is dan ook niet een vak apart, maar kenmerkt zich door een manier van omgaan met kinderen en lesgeven. Kinderen moeten uitgedaagd worden om na te denken over hun rol als burger in de Nederlandse maatschappij.

De opdracht aan scholen om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen is vastgelegd in de sectorwetten voor primair en voortgezet onderwijs.

*‘Het onderwijs:*

*- gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;*

*- is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;*

*- is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende*

*achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.’*

Naast deze opdracht zijn de wenselijke opbrengsten van het onderwijs ook vastgelegd in de kerndoelen voor het primair onderwijs. Voor wat betreft de voornaamste met burgerschap verbonden doelen voor het primair onderwijs gaat het om kerndoelen ‘Oriëntatie op jezelf en de wereld – Mens en Samenleving (kerndoelen 35 t/m 39 – vooral 36, 37 en 38).

|  |
| --- |
| 36. De leerlin­gen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de  burger. |
| 37. De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen. |
| 38. De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele  samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in  opvattingen van mensen. |

Wat de school doet hangt mede af van de omgeving. Onze school zet in op kinderen en ouders, maar ook op vergroten van de deskundigheid binnen het team. In de loop van de jaren zijn we ons als team steeds bewuster geworden van de mogelijkheden en kansen die er in het dagelijks leven liggen om een steentje bij te dragen aan de brede ontwikkeling die kinderen van nu nodig hebben in de wereld van vandaag.

**Sociale integratie**

Als school moet je een leerplaats zijn van democratisch samenleven. Een belangrijk basisgegeven op onze school is dat kinderen uit verschillende culturen, met verschillende achtergronden van jongs af aan (op school vanaf 4 jarige leeftijd) leren omgaan met elkaar.

We leren kinderen oog hebben voor anderen door vieringen, door schoolregels, door groepsregels met elkaar vast te stellen, door ruzies uit te praten, samen klassendienst te doen, door methodekeuzes, door kringgesprekken te voeren aan de hand van een bepaald thema, door coöperatieve werkvormen in te zetten, etc. Natuurlijk ligt er ook een stevige relatie tussen datgene wat we beogen m.b.t. sociale integratie en actief burgerschap. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan thema’s zoals: gelijke behandeling etnische groepen, solidariteit, gelijke behandeling van jongens en meisjes, vreedzaamheid, etc.

# 6. Kwaliteitsbeleid

## 6.1 Kwaliteitssysteem op school (basiskwaliteit/ kwaliteitszorg/ kwaliteitskaarten)

Dit systeem:

* heeft alles te maken met de opbrengsten in het primaire proces ; met het onderwijs aan de kinderen.
* is een integraalproces: het gedrag van leerlingen heeft een directe relatie met het gedrag van de leerkracht en met de omgeving waarin de kinderen werken.
* is een cyclisch proces: we bepalen vooraf wat we willen bereiken, we toetsen of we daarin geslaagd zijn en indien nodig verbeteren we onze aanpak.

**Verantwoording van het systeem van kwaliteitszorg**

Onze kwaliteitszorgsystematiek is erop gericht dat we de kwaliteit die we leveren, kunnen behouden en we onze kwaliteit waar mogelijk kunnen uitbouwen.

1. We hebben een stelsel van kwaliteitszorg ingericht en verbeteren op basis daarvan het onderwijs.

2. We kennen een professionele kwaliteitscultuur en functioneren transparant en integer.

3. We leggen intern en extern toegankelijk en betrouwbaar verantwoording af over doelen en

resultaten en voeren daarover actief een dialoog.

4. Er wordt planmatig en cyclisch aan schoolverbetering gewerkt.

Belangrijke aspecten van onze kwaliteitszorgsystematiek zijn:

- Evaluatie van het onderwijsleerproces;

- Afname vragenlijsten onder verschillende geledingen (algemeen + veiligheid)

- Zicht op de onderwijspraktijk middels klassenbezoeken en flitsbezoeken

- Voeren van functionerings- en ontwikkelgesprekken

- Weergave schoolverbeterplannen (Schooljaarplan)

- Reflectie op uitgevoerde schoolverbeterplannen (Schooljaarverslag)

Als stelsel c.q. systematiek t.b.v. de evaluatie van het onderwijsleerproces om van daaruit het onderwijs te verbeteren, hebben we ervoor gekozen om voor verschillende aspecten zogenaamde kwaliteitskaarten op te stellen. Deze aspecten zijn:

1. Opbrengsten

2. Leerstofaanbod

3. Leertijd

4. Didactisch handelen inclusief afstemming op de onderwijsbehoefte van leerlingen en actieve en

zelfstandige rol van de leerlingen

5. Zorg en begeleiding incl. toetsinstrumenten

6. Schoolklimaat en pedagogisch klimaat

7. Kwaliteitszorg (incl. burgerschap + sociale veiligheid)

8. Professionalisering

9. Contacten met ouders

Kwaliteitskaarten geven in de vorm van kernkwaliteiten concreet en gedetailleerd aan welke kwaliteit we willen leveren en hoe onze school er t.a.v. die kernkwaliteiten voor staat. Kernkwaliteiten zijn dan ook te beschouwen als onze organisatiedoelen. Ook hoe we onze inspanningen borgen is beschreven op deze kwaliteitskaart.

*Werkwijze:*

De school werkt op een planmatige, systematische wijze met deze kwaliteitskaarten. Dit betekent dat (minimaal) in een cyclus van 4 jaar voor alle kwaliteitskaarten de volgende stadia worden doorlopen:

1. Opstellen kernkwaliteiten (streefdoelen)

2. Beoordelen kernkwaliteiten

3. Prioriteiten stellen t.a.v. verbeteracties

4. Opstellen plan van aanpak 🡪 School Jaar Plan / Ontwikkelplan

5. Uitvoer plan van aanpak 🡪 School Jaar Plan / Ontwikkelplan

6. Evaluatie 🡪 School Jaar verslag

Na stap 6 herhaalt de cyclus zich.

→ zie strategische beleidsplan van stichting OPONOA 2017-2021 *‘Samen dichtbij Ieder kind’*

→ zie handboek *‘Personeel goed voor elkaar’*.

## 6.1.1 Hoe meten we de kwaliteit op elke school:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instrument** | **Frequentie** | **Wie** |
|  |  |  |
| Barometer | 1 x per jaar | School → CvB |
| Inspectierapport | 1 x per 4 jaar | School → CvB |
| Jaarverslag | 1 x per jaar | School → CvB |
| Veiligheidsonderzoek | 1 x per jaar | School → CvB |
| LVS cito | 2 x per jaar | School |
| Ouderbetrokkenheidsonderzoek | 1 x per 2 jaar | School → CvB |
| Medewerkers inzetbaarheidsonderzoek | 1 x per 2 jaar | School → CvB |
| Schoolgids | 1 x per jaar | School |
| Schoolontwikkelingsplan | 1 x per jaar | School → CvB |
| Trendanalyse | 2 x per jaar | School |
| Schoolplan | 1 x per 4 jaar/jaar | School → CvB |
| Strategisch Beleidsplan | 1 x per 4 jaar/jaar | School → CvB |
| Kwaliteitskaarten zie hfdst. 7 | 1x per jaar/ 2 jaar | School |

**In te zetten middelen ter verbetering kwaliteit:**

* plan van aanpak
* scholing: individueel of met team
* begeleiding externen
* coaching
* materiaal vernieuwing

6.1.2 Kwaliteitsbewaking bevoegd gezag

Het College van Bestuur houdt schoolvisite ’s en bespreekt dan met de locatiecoördinatoren de actuele stand van zaken. Ook bezoekt het CvB eens per jaar de Medezeggenraadsvergadering van elke school. De directeuren onderwijsteam hebben eens per maand een gesprek met het CvB. Het CvB bezoekt met regelmaat de vergaderingen van de GMR.

Jaarlijks stellen alle scholen voor 1 april de barometer op en delen deze met het CvB.

Het CvB, de directeuren onderwijsteam en de locatiecoördinatoren maken zo nodig afspraken tot bijstellen van de kwaliteit n.a.v. de barometers. De zorgcoördinatoren van de scholen zetten deze afspraken om in actie op elke school.

## 6.2 Opbrengsten

# 7. Personeelsbeleid

‘HRM-beleid is het systematisch managen van medewerkers in een innovatieve organisatie, opdat Medewerkers optimaal worden toegerust om hun werk vorm en inhoud te geven. En op een motiverende manier, zonder dat veelvuldig inmenging van een leidinggevende daarvoor nodig is’.

Personeel werkzaam op de scholen van de stichting OPONOA heeft een bestuursaanstelling.

De uitwerking en uitvoering van het personeelsbeleid vindt plaats binnen de wetgeving cao PO (o.a. werkverdelingsplan), WPO, WEC, Code Goed Bestuur, WMS en het handboek ‘Personeel goed voor elkaar’. Binnen de kaders van de cao Primair onderwijs wordt er gewerkt aan de volgende doelstellingen:

* het vormgeven van een zodanige organisatie en aan zodanige gezagsverhoudingen, dat de werknemers kunnen en willen bijdragen aan het goed functioneren van de instelling;
* het zodanig organiseren van de werkzaamheden, dat er sprake is van zinvolle arbeid met zo groot mogelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden, die passen bij ieders aanleg, capaciteit en ambitie;
* het betrekken van de werknemers bij het inrichten van de eigen werksituatie en bij de beleidsvorming binnen de instelling;
* het scheppen van voorwaarden die de werknemer in staat stellen zich verder te ontplooien;
* het bevorderen van het welzijn, de gezondheid en de veiligheid van de werknemers;
* het binnen de mogelijkheden van de stichting bieden van goede materiële voorzieningen volgens een voor een ieder inzichtelijke, zo objectief mogelijke criteria.

Stichting OPONOA streeft er naar deze doelstellingen te verwezenlijken door middel van:

**Arbeidsvoorwaarden**

* het bevorderen van goede arbeidsvoorwaarden;
* het toepassen van de arbeidsvoorwaarden volgens de beginselen van goed werkgeverschap.

**Personeelsbeleid**

* het formuleren van integraal personeelsbeleid, waarin in onderlinge samenhang in elk geval aandacht wordt besteed aan functioneren, functies en taken, personeelsvoorziening, professionalisering, waaronder scholing, beoordeling en belonen;
* het evalueren van het gevoerde beleid en het vastleggen in het jaarverslag;
* het volgens een vastgestelde uitvoeringsregeling voeren van jaargesprekken respectievelijk uitvoeren van beoordelingen, teneinde de communicatie te bevorderen over de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de taak van de werknemer wordt verricht en welke ontwikkelingen hij/zij zal doormaken.

**Organisatie structuur, leidinggeven**

* het creëren van een organisatiestructuur, die voor alle werknemers duidelijk is;
* het bevorderen van een zorgvuldige wijze van leidinggeven, waarbij de onderwijskundige en organisatorische belangen van de werknemers naar redelijkheid worden beoordeeld en afgewogen;
* het bevorderen van een goed gebruik van het management statuut.

**Overleg**

* het streven naar transparantie van het personeelsbeleid en communicatie met de werknemers door een goede, doelmatige overlegstructuur en een adequate informatie voorziening;
* het structureren en organiseren van de medezeggenschap binnen de stichting en binnen de samenwerkingsverbanden, waaraan de stichting deelneemt op een zodanige wijze dat de medezeggenschap plaatsvindt op het niveau waarop de besluiten worden genomen (zie medezeggenschapsstatuut).

**Gezondheid, welzijn, veiligheid**

* het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
* het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de ARBO wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
* het hebben van een veiligheidsplan op iedere school

**Werkgelegenheid en arbeidsparticipatie**

* het actief bevorderen van de werkgelegenheid;
* het voorkomen dat overdracht of het reserveren van budgetten de werkgelegenheid van het zittende personeel aantast;
* het zoveel mogelijk bevorderen dat werknemers met zorgtaken aan het arbeidsproces kunnen blijven deelnemen;
* het zoveel mogelijk behouden van de werkgelegenheid van de door ziekte geheel of gedeeltelijk voor zijn/haar functie arbeidsongeschikt geworden weknemer.

## 

## 7.1. Personeelsbeleid op schoolniveau en gesprekscyclus

*‘Het regelmatig en systematisch afstemmen van de inzet, kennis en bekwaamheden van de medewerkers op de inhoudelijke en organisatorische doelen van de school, ingebed in de strategische positie in de eigen omgeving. Hierbij wordt professioneel gebruik gemaakt van een samenhangend geheel van instrumenten en middelen die gericht zijn op de ontwikkeling van individuele medewerkers’.*

De grote uitdaging bij het vormgeven van HRM-beleid is het stand brengen van de verbinding tussen

kennis, competenties en vaardigheden met de motivatie van individuele medewerkers op zo’n manier dat het ten goede komt aan de doelstellingen van de school. Om dit te bereiken zijn de volgende drie factoren van belang:

* draagvlak in het team;
* gezamenlijke waarden in een open en een op leren gerichte cultuur;
* betrokkenheid en belangtelling vanuit de schoolleiding.

Deze factoren komen overeen met kenmerken van onze schoolorganisatie die voorwaardelijk zijn voor het slagen van professionalisering, zoals:

* ontwikkelen en hebben van een gezamenlijke visie, verantwoordelijkheid, aanpak, reflectie en zeggenschap;
* creëren van samenhang tussen (veranderingen in) beleid en interventie;
* creëren van een cultuur om te leren; (zie SBP. thema → ‘Talentontwikkeling’);
* creëren van een professionele leergemeenschap (zie SBP. thema →‘Professionele ontwikkeling in een professionele cultuur’);
* betrokken leiderschap;
* creëren van een organisatie die professionalisering faciliteert.

**Gericht aannamebeleid**

Bovenstaande impliceert dat alleen een integrale benadering succesvol kan zijn. Het is niet voldoende om – wat vaak gebeurt - alleen in te zetten op het niveau van de structuur; ook op het niveau van visie, vaardigheden, cultuur en gedrag moet een verandering tot stand komen. Het IPB is dan ook een speerpunt binnen de stichting voor alle betrokken scholen en personeelsleden. Personeelsmanagement moet aan de ene kant inspelen op specifieke omstandigheden, maar ook een sterke gemeenschappelijke identiteit (lees: visie van de school) kweken. Personeel is een strategische factor die veel aandacht, zorg en ontwikkeling vraagt. Het zijn immers de mensen in de organisatie die uiteindelijk zorgen voor verandering en vormgeven aan de kwaliteit van het onderwijs. Samenwerking en betrokkenheid is fundamenteel om personeelsbeleid succesvol vorm te geven. Betrokkenheid heeft een hoger doel: namelijk gezamenlijk werken aan de verbetering van het onderwijs. Betrokkenheid is geen middel, maar een doel dat ontstaat uit de kwaliteit van de visie, concretisering en communicatie. Betrokkenheid is daarom niet het uitgangspunt van de veranderingsstrategie, maar het resultaat van een goede strategie.

**→** zie voor het aannamebeleid van stichting OPONOA het personeelshandboek *‘Personeel goed* *voor elkaar*‘: werving en selectie.

**Gesprekkencyclus**

Stichting OPONOA wil een aantrekkelijke werkgever zijn, die een motiverend en uitdagend personeelsbeleid voert, waardoor medewerkers zich verder ontwikkelen tot competente en professionele medewerkers. Sleutelwoord in de beleidsvisie op personeel is bekwaamheid. Om de bekwaamheid van een medewerker structureel in beeld te brengen wordt het instrument van de gesprekkencyclus gebruikt. Binnen de stichting wordt een functioneringscyclus gehanteerd die bestaat uit de volgende gesprekken:

* **Startgesprekken:**

Startgesprekken worden gevoerd door de locatiecoördinator en de teamleden. In dit gesprek wordt gesproken over algemeen welbevinden en de ontwikkeling van het teamlid. Het persoonlijk ontwikkelingsplan is ook een onderdeel van het startgesprek. Aan het begin van het schooljaar vullen de teamleden deze in. Aan het eind volgt er een jaargesprek, waarin onder andere wordt ingezoomd op het opgestelde POP.

* **Jaargesprekken:**

In het jaargesprek staat de ontwikkeling van het teamlid centraal. De locatie coördinator en betreffende collega bespreken de huidige werkpraktijk om eventuele knelpunten op te sporen. Voor de geconstateerde knelpunten bedenken ze samen oplossingen, met het doel om zowel het functioneren van de werknemer te verbeteren, als de onderlinge samenwerking in de toekomst beter te laten verlopen. In het jaargesprek komen meestal de aard en het niveau van het werk, de beleving van het werk (onder andere de samenwerking met collega’s), factoren die goed functioneren verhinderen en de toekomstplannen van het betreffende teamlid aan de orde. Aan het jaargesprek gaat minimaal één officieel groepsbezoek van de schoolleiding bij het betreffende teamlid vooraf, zodat de schoolleiding zich een beeld kan vormen van de vaardigheden, competenties en capaciteiten van het betreffende teamlid. Dit gebeurt aan de hand het lesobservatie formulier van van der Grift & van der Wal. Het uiteindelijke doel is niet ‘het observeren van lessen’, maar het benutten van de uitkomsten van deze observaties voor de verder professionalisering en het maken van gedegen en realistische afspraken over de versterking van vaardigheden van de leerkracht. Met behulp van dit formulier zijn de volgende competenties, gericht op het lesgeven, in beeld te brengen:

* Interpersoonlijk competent
* Pedagogisch competent
* Vakinhoudelijke en didactisch competent
* Organisatorisch competent
* Competent in het samenwerken in een team
* Competent in samenwerken met de omgeving
* Competent in reflectie en ontwikkeling

Eventueel is van te voren aangegeven waar bij het groepsgesprek de focus van het kijken komt te liggen. De gegevens die uit het groepsbezoek naar voren komen vormen het startpunt van het gesprek tussen de locatiecoördinator en het teamlid.

* **Beoordelingsgesprekken**

Na twee gevoerde jaargesprekken is het derde gesprek een beoordelingsgesprek. Bij een beoordelingsgesprek zijn de verhoudingen tussen directie en het teamlid hiërarchisch van aard. Tijdens dit gesprek spreekt de schoolleiding haar oordeel uit over de prestaties van een teamlid. Het betreffende teamlid kan slechts kennisnemen van het oordeel en mag op de uitspraak reageren. In een beoordelingsgesprek staan de meetbare prestaties uit de afgelopen periode centraal. Tijdens de jaargesprekken heeft de directie met het teamlid doelstellingen bepaald en nu geeft de schoolleiding aan of deze volgens haar in voldoende mate zijn behaald. Net als bij een jaargesprek gaat aan een beoordelingsgesprek ook altijd minimaal één officieel groepsbezoek bij het betreffende teamlid vooraf.

Ook hierbij wordt het lesobservatieformulier van van der Grift & van der Wal ingezet. De beoordeling vindt plaats op het niveau *‘startbekwaam’, ‘basisbekwaam’ of ‘vakbekwaam’.*

De gegevens die uit het bezoek naar voren komen, vormen de input voor de beoordeling van het teamlid door de directie.

* **Loopbaangesprekken:**

Eénmaal in de vier jaar worden er op het niveau van de stichting toekomstgesprekken met al haar medewerkers gevoerd.

* **Begeleiding startende leerkrachten**

De stichting heeft *‘Opleiders in de school’* die zorg dragen voor de begeleiding van startende leerkrachten. Onder startende leerkrachten verstaan we leerkrachten die minder dan drie jaar hun onderwijsbevoegdheid voor het Primair Onderwijs hebben. Het kan zijn dat een startende leerkracht vraagt om specifieke begeleiding of dat de school vraagt om specifieke begeleiding voor de startende leerkracht. In het begeleidingsplan van de stichting zijn aandachtsgebieden genoemd waar dan aan gedacht zou kunnen worden. In de uitvoering staat coaching centraal. Daarvoor worden er door de OID formele en informele bezoeken afgelegd en wordt er gecommuniceerd via een door de startende leerkracht wekelijks bij te houden logboek.

**→** zie document‘*Gesprekkencyclus in het kader van functioneren en beoordelen’*van de stichting OPONOA

**→** zie lesobservatieformulier *‘van der Grift & van der Wal’*

**→** zie *‘Begeleidingsplan startende leerkrachten’*van de stichting OPONOA

## 7.3. Kwaliteitscultuur

Onze leerkrachten maken het verschil voor onze leerlingen. Hun professionele en persoonlijke ontwikkeling staan dan ook hoog in het vaandel bij OPONOA. Dat wat wij bij kinderen stimuleren (eigenaarschap, een onderzoekende houding, creativiteit, fouten durven maken, e.d.) willen wij natuurlijk zelf ook laten zien. Daarom investeren wij in een cultuur, waarin wij voortdurend van en met elkaar leren, ook van onze fouten.

‘*de OPONOA-professionals: nieuwsgierige en ondernemende vakmensen’*

De rode draad binnen de stichting en scholen voltrekt zich langs de volgende onderdelen:

* Vertrouwen op eigen kracht
* Samen leren
* Aantrekkelijk werkgeverschap
* Professionele cultuur

Onze leerkrachten zijn gemotiveerde professionals, met hart voor hun leerlingen en voor hun vak. Zoals goede leerkrachten hoge verwachtingen hebben van hun leerlingen, zo hebben wij hoge verwachtingen van onze leerkrachten. Wij verwachten van onze OPONOA-leerkrachten dat ze vakmensen zijn met sterk ontwikkelde didactische en pedagogische kwaliteiten, dat ze talenten van leerlingen kunnen (h)erkennen en ontwikkelen, uitdagend en eigentijds onderwijs kunnen verzorgen en kinderen kunnen laten stralen. De rol van de leerkracht verschuift steeds meer van die van expert en kennisoverdrager naar die van mentor en coach. Vooral die laatste rol vraagt om een nieuwsgierige grondhouding van waaruit leerkrachten altijd willen zoeken naar verbetering van hun eigen onderwijspraktijk en van die van hun collega’s.

Van elkaar leren (peer review), coaching en observatie van de leerkracht in de klas door een leidinggevende zijn sleutelfactoren bij verder professionalisering van leerkrachten en bij kwaliteitsverbetering in het onderwijs. Het kunnen beschikken over, en samen hanteren van gevalideerde en/of geobjectiveerde observatie-instrumenten is hierbij behulpzaam. Daarnaast maken de leerkrachten ter collegiale consultatie vanuit ‘good practice’ en/of hulpvragen gebruik van het video interactie systeem IRIS connect (het oog kan zichzelf immers niet zien).

Wij verwachten van leerkrachten dat ze proactief zijn, nieuwe wegen durven te bewandelen en het leerproces aan kunnen passen aan nieuwe inzichten en ontwikkelingen. OPONOA stimuleert een ondernemende houding van leerkrachten en geeft ook ruimte om ondernemerschap te tonen.

In het strategische beleidsplan van stichting OPONOA 2017-2021 ‘Samen dichtbij Ieder kind’ is een concretisering beschreven van de ‘Professionele ontwikkeling in een professionele cultuur’.

**Professionalisering medewerkers**

Vanuit de visie van de stichting op professionaliseren en ontwikkeling, als onderdeel van een levenslang leren, ten behoeve van de organisatiekwaliteit, vinden we dat elke medewerker optimaal zijn voorbereid voor zijn/haar taak. Reeds enkele jaren hanteren we een professionaliseringstraject. Een onderdeel van dat traject is het aanbieden van diverse Cadenza e-learning trajecten in de ‘OPONOA academie’. Daarnaast wordt samen met medewerkers gezocht naar mogelijkheden om zelf sturing te geven aan de eigen professionele ontwikkeling, opdat die de ontwikkeling van de schoolorganisatie maximaal tot steun is.

Dit professionaliseringstraject heeft een drieledig doel:

* het realiseren van onze organisatiedoelstelling
* het blijvend ontwikkelen van medewerkers
* medewerkers in staat te stellen vanuit eigenaarschap zelf hun regie te laten voeren over hun ontwikkeling, hun bekwaamheidsdossier zelf inhoud te geven en op peil te brengen/houden.

Om de competenties van de collega’s te vergroten worden er per schooljaar schoolplannen opgesteld. Deze worden in het *‘Bestuurlijke draaiboek’* gekoppeld aan het strategische beleidsplan van de stichting.

**→** zie strategische beleidsplan van stichting OPONOA 2017-2021 *‘Samen dichtbij Ieder kind’*

**→** ziehandboek *‘Personeel goed voor elkaar’*.

## 7.3. Arbo beleid

Binnen de stichting OPONOA is het Arbobeleid op bestuursniveau beschreven. Daarin zit onder andere het ziekteverzuimbeleid, de vervangingsregeling, RI&E’s, ongevallenregistratie en veiligheid. Voor verdere informatie zie de desbetreffende beleidsdocumenten. (voor veiligheidsbeleid zie ook 5.10)

Tweejaarlijks worden onderzoeken onder het personeel (MIO) en ouders (OBO) uitgevoerd. Jaarlijks nemen de leerlingen in de bovenbouwgroepen deel aan de verplichte veiligheidsonderzoeken. De uitkomsten van de diverse onderzoeken worden op school- dan wel stichtingsniveau met betrokkenen besproken en waar nodig wordt het beleid gewijzigd en/of aangepast. De stichting is sinds 2017 eigen risico drager in het kader van ziekteverzuim. Maandelijks worden de ziekteverzuimcijfers in het directieberaad DOTO besproken en gemonitord.

Onze school hanteert de procedure ziekteverzuim zoals afgesproken binnen OPONOA.

Uitgangspunt bij ziekte van collega’s is dat van lesuitval geen sprake mag zijn, echter door de invalproblematiek is lesuitval helaas soms niet te voorkomen. Bij het niet beschikbaar zijn van externe vervangers wordt door de inzet van interne collega’s naar een oplossing gezocht. In uiterste instantie zal het protocol ‘geen vervanging en dan……….’ in werking treden. In onze schoolgids hebben wij dit protocol ook opgenomen ter informatie voor de ouders/verzorgers.

**→** zie personeelshandboek van stichting OPONOA: *‘Personeel goed* *voor elkaar*‘

**→** zie protocol *‘Geen vervanging…… en dan?’* van de stichting OPONOA

## 7.4. Instroom-doorstroom-uitstroom

Functiewaarderingssystemen zijn bruikbaar om verschillen in beloning vast te stellen en te rechtvaardigen. Het is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de relatieve zwaarte van een functie te bepalen. Steeds meer organisaties plaatsen het beschrijven en waarderen van functies in een breder proces van formatiemanagement. Functievorming is dan de basis voor de vormgeving van integraal HR-beleid, waarbij er samenhang is met instrumenten als de gesprekcyclus, weving & selectie, loopbaanontwikkeling en opleiding. HRM-beleid draagt bij aan de kwaliteit van het onderwijs. Scholen worden zich daarvan steeds bewuster. Strategisch HRM-beleid komt ten goede van het personeel, de school én de maatschappij. Strategisch HRM heeft daarbij oog voor de omgeving en context waarin de school zich bevindt en houdt rekening met belangenpartijen in en om de school. Aandacht voor professionalisering en kwaliteit van het leraarschap klinkt ook door in de  
onderwijswet – en regelgeving en plannen voor de sector. Zo stelt de cao po (2018/2019) kaders,  
waaraan werkgever en P(G)MR een concrete beleidsinvulling dienen te geven op bestuurs- en/of  
schoolniveau. Ook de wet (WPO/WEC) biedt kaders en handvatten voor het stimuleren van blijvende  
aandacht voor professionalisering en ontwikkeling van schoolleiders, leraren en onderwijsondersteunend personeel. De ambities voor de sector zijn in de afgelopen jaren vormgegeven in actieplannen, convenanten, akkoorden en de lerarenagenda gericht op het vergroten van de aantrekkelijkheid van het beroepsleraar en het versterken van de lerarenpositie en de beroepsgroep.

**Wettelijk kader**Het HRM-beleid conform wet- en regelgeving, waaronder de WPO/WEC, code goed bestuur, wet medezeggenschap scholen (WMS), arbeidstijdenwet, arbeidsomstandighedenwet en cao po (2018/2019).**→** zie website *‘PO raad’*.: [www.poraad.nl](http://www.poraad.nl)

# 7.5. Evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding (artikel 30 WPO)

Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de directies van zijn scholen, indien aan het totaal van die scholen van een ondervertegenwoordiging van vrouwen in de functie van directeur onderscheidenlijk adjunct-directeur sprake is, eenmaal in de 4 jaar een document inzake evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in de schoolleiding vast.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het document in het gebouw van de school ter inzage wordt gelegd op een voor het personeel, de ouders en de leerlingen toegankelijke plaats, alsmede dat een exemplaar wordt bewaard bij de administratie van de school.

# 8. Financiën

## 8.1. Begroting

Uiterlijk in november stelt het College van Bestuur een conceptbegroting op. Die wordt vervolgens voor advies naar Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Berkelland en Oost Gelre en de gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de stichting gestuurd. Voor 15 december kunnen zij hun zienswijze kenbaar maken. Vervolgens koppelt het College van Bestuur de zienswijze terug naar de Raad van Toezicht die in haar decembervergadering de begroting goedkeurt. Hierna stelt het College van Bestuur de begroting definitief vast.

In de begroting zijn de diverse kaders voor onder andere onderhoud, formatie maar ook investeringen ICT, professionalisering, onderwijsmethodes en zelfbeheer aangegeven. De scholen krijgen een bepaald bedrag voor zelfbeheer vanuit de middelen materiële instandhouding (MI).

Zowel de directeuren Onderwijsteams als de locatiecoördinatoren hebben de beschikking over een systeem (Data-pas geheten) waardoor zij ‘real-time’ de stand van zaken per dag kunnen bekijken voor de budgetten waarvoor zij verantwoordelijkheid dragen. Dit systeem is nu nog vooral een informatiesysteem.

Verantwoording voor de besteding van die middelen (zelfbeheer) vindt plaats middels een begroting en jaarrekening ter goedkeuring aan de Medezeggenschapsraad. In het schoolformatieplan geven wij onder andere aan hoe de beschikbare verdeling van de leerlingen over de groepen is en welke personeelsleden welke taken en of functies hebben. Daarnaast is er binnen de stichting een meerjarenformatiebeleid, een investeringsplan voor meubilair, ict, methodevervanging en professionalisering beschikbaar.

De verantwoording (bestuurlijk en financieel) vindt plaats middels het jaarverslag. Daarbij wordt eenzelfde procedure gehanteerd als bij de begroting. Op de genoemde overzichten kan herleid worden welke investeringen de school de komende jaren kan doen.

De belangrijkste doelen van het financieel beleid zijn door een zo efficiënt mogelijke inzet van middelen de kwaliteit en de continuïteit van de stichting in zijn algemeenheid en de school in het bijzonder te waarborgen. Dit binnen en met de beschikbare middelen.

**De school als onderdeel van de organisatie**

De beschikbare financiële middelen – personele middelen, middelen t.b.v. materiële instandhouding, etc. – komen binnen bij de stichting. Daar worden de middelen beheerd en in de begroting van de stichting weggezet. Op schoolniveau worden de middelen t.b.v. het zogenaamde ‘zelfbeheer’ toegekend. Ook de middelen t.b.v. culturele verzorging worden aan de scholen overgemaakt. Hierbij is afgesproken dat ook hier de middelen aan de scholen beschikbaar zullen worden gesteld om de continuïteit en kwaliteit van het cultuuronderwijs (aangegeven in het cultureel beleidsplan) te waarborgen.

**Meerjarenbegroting methodieken**

In schoolplanperiode 2019-2023 worden ook op school weer onderwijsmethodes vervangen. We volstaan hier door te verwijzen naar hoofdstuk 14 en naar het investeringsoverzicht v.w.b. onderwijsmethodes op stichtingsniveau.

Als gevolg van steeds verder gaande digitalisering zien wij dat steeds vaker voor een digitale methode of verwerking wordt gekozen. Hierdoor is het nodig om op financieel niveau te kijken of we de verdeling van jaarlijkse- en meerjaarlijkse budgetten moeten herzien.

**Risicoparagraaf**

In de voorbije jaren, maar ook in de voor ons liggende schoolplanperiode (tot medio 20124) kreeg en krijgt de regio Achterhoek en dus ook onze stichting en de school te maken met een leerling-daling. Dit impliceert minder inkomsten, meer aandacht voor anders organiseren en een formatieve aanpassing. Als duurzaam antwoord op de krimp is er binnen de stichting in 2014 gekozen voor het werken in onderwijsteams. Effectuering heeft per augustus 2016 plaats gevonden. Tevens is deze organisatieverandering bedoeld als kwaliteitsimpuls. (zie ook koersnotitie 2.0)

## 8.2. Huisvesting

De stichting is juridisch (en niet economisch) verantwoordelijk voor de schoolgebouwen. Al het onderhoud, zowel buiten als binnen, komt voor rekening van het schoolbestuur. Uitzondering hierop gelden nieuwbouw dan wel renovatie en onderwerpen die via de verordening huisvesting kunnen worden aangevraagd (b.v. bij een calamiteit of vervanging dakbedekking). Zie daarvoor de website [www.vng.nl/modelverordeninghuisvesting](http://www.vng.nl/modelverordeninghuisvesting). Met de gemeenten lopen gesprekken over huisvesting met het oog op de krimp. Onduidelijk is wat dit concreet voor onze school betekent.

De stichting heeft een Meerjaren Integraal Onderhoudsplan, wat steeds voor 3 jaren geactualiseerd wordt. Daaruit vloeit een jaarlijkse planning van werkzaamheden voort. Het beschikbare budget (totalen) is zichtbaar in de begroting van stichting OPONOA.

## 8.3. Extra externe geldstromen

De school krijgt structurele-/incidentele bekostiging van derden voor:

**Financiële middelen vanuit Samenwerkingsverband (zorgmiddelen):**

Het SWV kent middelen toe aan de besturen ten behoeve van de basisondersteuning en de extra ondersteuning voor zorgleerlingen. Deze middelen worden door het bestuur direct doorgezet naar inzet op de scholen. We kunnen hier dan denken aan de uren ten behoeve van inzet van de zorgcoördinatoren, de leerkrachtondersteuner of onderwijsassistent.

Verantwoording over de inzet van deze middelen vindt altijd achteraf plaats. Het bestuur verantwoordt naar het SWV.

**Financiële middelen onderwijsarrangement:**

Naast bovenstaande kennen we ook nog financiële middelen ten behoeve van leerlingen met een onderwijsarrangement. Deze middelen worden ingezet ten behoeve van de leerling met het onderwijsarrangement. Verantwoording achteraf door het bestuur aan SWV.

**Werkdrukmiddelen:**

Met ingang van schooljaar 2018-2019 is voor het eerst een bedrag aan werkdrukmiddelen toegekend. Deze middelen zijn bedoeld om de ervaren werkdruk bij de leerkrachten te verlagen. Hiervoor moet wel vooral met alle personeelsleden overleg worden gevoerd. Ook moet worden bepaald hoe een en ander in stemming kan worden gebracht. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad moet uiteindelijk instemmen met het voorstel. Het College van Bestuur bepaald of de middelen ook zo kunnen worden ingezet.

**Cultuureducatie:**

In het kader van cultuureducatie ontvangt de school per schooljaar een bedrag per leerling ten behoeve van cultuur. De bedragen kunnen jaarlijks worden aangepast. De middelen zitten in de zogenaamde prestatiebox. Bij ons bestuur is het beleid erop gericht dat deze middelen aan de scholen worden doorgegeven. In het cultureel beleidsplan hebben wij met deze middelen rekening gehouden.

## 8.4. Interne geldstromen

Op d’n Esch heeft een ouderraad welke onderdeel is van de stichting vrienden Op d’n Esch. De ouderraad organiseert/bekostigd diverse schoolactiviteiten waar onder schoolreisjes, het sinterklaasfeest, de Kerstviering, etc. Voor het kunnen organiseren van deze activiteiten wordt een vrijwillige bijdrage van de ouders/verzorgers gevraagd. Deze bijdragen worden door de ouderraad geïnd. Het al dan niet betalen van deze vrijwillige bijdrage heeft geen gevolgen voor het volgen van onderwijs. Wel maken we aan ouders duidelijk dat het niet betalen wellicht gevolgen kan hebben voor het al dan niet deelnemen aan activiteiten van de ouderraad. Bij dit laatste doelen we dan vooral op het bewust niet willen betalen, voor het niet kunnen betalen zijn voorzieningen aanwezig.

Mogelijke andere interne geldstromen:

* schoolfoto’s
* inkomsten vanuit sponsorlopen en acties

## 8.5. Sponsorbeleid

Met de gelden die de stichting ontvangt van het rijk is het “*passen en meten*” om alle kosten van de scholen te kunnen betalen. Om hier wat rek in te krijgen kunnen scholen gebruik maken van sponsoring. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt en waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt of waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Aan sponsoring zijn risico’s verbonden. Leerlingen zijn een kwetsbare groep, ze zijn gemakkelijk te beïnvloeden.

Daarom is het belangrijk dat sponsoring zorgvuldig gebeurt. Enkele belangrijke uitgangspunten in dit kader zijn:

* sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en instelling van de school;
* sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs

beïnvloeden;

* het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

Wij houden ons aan de maatschappelijk en onderwijsinhoudelijk verantwoorde kaders die geboden worden in het convenant sponsoring van februari 2009. Uitgangspunt is dat de kwaliteit van het onderwijs de hoogste prioriteit heeft, en niet de sponsoring.

In de schoolgids (en in dit schoolplan) worden betrokkenen over sponsoring geïnformeerd. De medezeggenschapsraad wordt of is altijd betrokken bij het onderwerp sponsoring. Draagvlak voor sponsoring vinden wij belangrijk en dit willen we vooral bereiken door betrokkenen goed te informeren. Verder volstaan we hier te verwijzen naar het convenant sponsoring van 2009. Zie voor verdere info over sponsoring de website [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

We kennen bij Op d’n Esch geen vorm van sponsoring waarbij gelden voor bepaalde doelen gegeven worden.

# 9. Klachtenregeling

Elke school van de Stichting Oponoa hanteert de door het bestuur vastgestelde klachtenregeling en is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Deze Klachtenregeling is op te vragen bij de Stichting en daar ter inzage. Op school niveau staat in de schoolgids voor ouders een route vermeld, te nemen bij klachten. Elke school geeft jaarlijks haar klachteninventarisatie door aan het bestuur. Elke school beschikt over een interne vertrouwenspersoon. Deze persoon staat vermeld in de schoolgids. Daarnaast is er een vertrouwenspersoon bij de Stichting. Deze persoon organiseert jaarlijks een bijeenkomst met de interne vertrouwenspersonen van de scholen.

# 10. VVE

**Voorschoolse voorzieningen voor de ontwikkeling van kinderen**

In de gemeente Berkelland zijn verschillende organisaties voor peuter- en kinderopvang, ook wel voorschoolse voorzieningen genoemd. Goede voorschoolse voorzieningen dragen bij aan de ontwikkeling van kinderen en aan een goede start voor kinderen op de basisschool. Het is belangrijk dat een voorschoolse voorziening voor iedereen financieel bereikbaar is. Als beide ouders werken is er een tegemoetkoming in de kosten van peuter- of kinderopvang aan te vragen bij de belastingdienst. Dit op grond van de Wet kinderopvang. Eénverdienende of niet-werkende ouders komen op grond van deze wet niet in aanmerking voor kinderopvangtoeslag. Daarom heeft de gemeente Berkelland een subsidieregeling vastgesteld. De gemeente draagt voor deze groepen ouders financieel bij aan de opvang van peuters van 2 jaar en 6 maanden tot 4 jaar. Dit voor maximaal 6 uur per week en voor maximaal 40 weken per jaar. De ouders betalen een inkomensafhankelijke ouderbijdrage. Dit overeenkomstig de landelijk gehanteerde kinderopvangtoeslagtabel. De subsidie is aan te vragen via de aanbieder van de peuter- of kinderopvang.

**Voor- en vroegschoolse educatie (VVE)**

Het doel van voor- en vroegschoolse educatie is kinderen met een risico op onderwijsachterstand een betere start te geven in groep 3 van de basisschool. Voorschoolse educatie (VE) is gericht op kinderen tussen 2 jaar en 6 maanden en 4 jaar oud met (risico op) onderwijsachterstand en wordt verzorgd op een voorschoolse voorziening, dus een organisatie voor peuter- of kinderopvang. Vroegschoolse educatie is voor het bevorderen van onderwijskansen van doelgroepkinderen in groep 1 en 2 van de basisschool.

Doelgroepkinderen zijn kinderen met een (dreigende) taalachterstand en/of met sociaal-emotionele problemen of met problemen van psychosociale aard.

Voor de voorschoolse educatie geldt dat de jeugdverpleegkundige van het consultatiebureau (Yunio) een indicatie afgeeft als het om een doelgroepkind gaat.

Voor doelgroepkinderen van 2 jaar en 6 maanden (bij uitzondering 2 jaar en 3 maanden) tot 4 jaar is er de mogelijkheid voor het volgen van een VVE-programma. De gemeente subsidieert dit. VVE-programma’s zijn educatieve programma’s gericht op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden. Wettelijk is vereist dat voorschoolse educatie gericht moet zijn op vier belangrijke ontwikkelingsdomeinen: taal, rekenen, motoriek en sociaal-emotionele ontwikkeling.

In principe gaat de voorschoolse educatie uit van een peuteropvang bezoek tussen de 10 en 16 uur per week. Voor de eerste 8 uren betalen de ouders een inkomensafhankelijke bijdrage. Dit overeenkomstig de landelijke kinderopvangtoeslagtabel. De gemeente betaalt de overige kosten. Deze subsidie is aan te vragen via de aanbieder van de peuter- of kinderopvang die de voorschoolse educatie verzorgt. (Voor de peuters die onder de werking van de Wet kinderopvang vallen komen de eerste 8 uren niet voor gemeentelijke subsidie in aanmerking. Deze ouders ontvangen kinderopvangtoeslag via de belastingdienst.)

**Overdracht**

Als het kind start in groep 1 van de basisschool, hebben de pedagogisch medewerker van de peuter-/kinderopvang en de leerkracht contact met elkaar. Meestal wordt gebruik gemaakt van een overdrachtsformulier. De leerkracht weet dan hoe het kind zich heeft ontwikkeld en kan daarbij aansluiten. Als het een doelgroepkind (VVE) betreft, vindt er daarnaast ook altijd een mondelinge overdracht plaats.

# 11. Passend onderwijs

Om extra ondersteuning aan kinderen zo goed mogelijk te regelen werken de 26 schoolbesturen van de 106 scholen in de gemeenten Brummen, Zutphen, Voorst, Lochem, Berkelland en een deel van de gemeente Bronckhorst samen in het samenwerkingsverband IJssel Berkel. In het kader van Passend onderwijs dienen alle scholen om de twee jaar een schoolondersteuningsprofiel op te stellen. Dit profiel is op te vragen via directie@opdnesch.nl.

**Wat is Passend onderwijs?**

Elk kind heeft recht op goed onderwijs, ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Bij passend onderwijs hebben de scholen een ‘zorgplicht’. De scholen zijn verplicht een passende onderwijsplek te verzorgen binnen het onderwijs. Dit kan zijn plaatsing op een andere reguliere school of plaatsing in het speciaal onderwijs. Passend onderwijs geeft scholen de mogelijkheid om ondersteuning te bieden die iedere leerling nodig heeft. Hierbij is het uitgangspunt ‘Gewoon als het kan, speciaal als het moet.’

**Welke ondersteuning biedt een school?**

In het schoolondersteuningsprofiel van onze school staat beschreven welke ondersteuning de school kan bieden. We maken daarin onderscheid tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Basisondersteuning is de ondersteuning die iedere school in de regio biedt. De basisondersteuning is voor alle scholen en dus voor alle kinderen gelijk. Voor ieder kind dat extra ondersteuning nodig heeft wordt een arrangement op maat gemaakt. Deze extra ondersteuning wordt toegekend en betaald door het samenwerkingsverband IJssel Berkel.

**Denkt u dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft?**

**Situatie 1: uw kind bezoekt nog geen basisschool.**

Als ouder kiest u zelf een school voor uw kind, ook als uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Als u een keuze heeft gemaakt voor een school dan kunt u uw kind aanmelden. U meldt uw kind *schriftelijk* aan bij de school van uw eerste voorkeur middels een aanmeldingsformulier. Dit kan vanaf de leeftijd van 3 jaar, maar zo mogelijk ten minste 10 weken voor de start van het nieuwe schooljaar. U geeft daarbij aan of uw kind (naar verwachting) extra ondersteuning nodig zal hebben. Het is mogelijk om uw kind bij meerdere scholen tegelijk aan te melden. Als u dat doet, dan moet u bij de aanmelding aangeven op welke andere scholen u uw kind ook heeft aangemeld. Als u uw kind heeft aangemeld, dan zal de school informatie verzamelen over welke ondersteuning uw zoon of dochter nodig heeft. Van u wordt verwacht dat u de informatie die u heeft deelt met de school. Daarnaast zal de school het ondersteuningsteam inzetten (zie kader). Dit gebeurt altijd in overleg met u als ouder of verzorger. Ook voor het opvragen van informatie over uw kind bij andere instanties vraagt de school om uw toestemming.

Op basis van de verkregen informatie maakt de school samen met u de afweging over wat het beste is voor uw kind. Binnen 6 tot 10 weken laat de school weten of uw kind wordt toegelaten (eventueel met extra ondersteuning) of dat de school samen met u op zoek gaat naar een beter passende plek voor uw kind op een andere school. Dat gebeurt altijd in nauw overleg met u.

**Situatie 2: uw kind zit al op school.**

Denkt u dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft? Wij raden u aan in gesprek te gaan met de leerkracht van uw zoon/dochter over de ontwikkeling van uw kind. Waar heeft u vragen over? En wat heeft uw kind volgens u nodig? De leerkracht zal samen met u en de intern begeleider overleggen welke route wordt doorlopen. Een eerste stap voor het aanvragen van extra ondersteuning is een bespreking in het ondersteuningsteam op school (zie kader).

|  |
| --- |
| **Ondersteuningsteam**  Onze school kent een ondersteuningsteam voor de bespreking van kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte. U als ouder wordt altijd uitgenodigd om deel te nemen aan de bespreking over uw kind. Aan het ondersteuningsteam nemen verder deel:   * leerkracht * intern begeleider * onderwijscoach (vanuit het samenwerkingsverband) * gezinscoach (vanuit jeugdhulp / Centrum voor Jeugd en Gezin)   Daarnaast kunnen ook partners op afroep deelnemen aan het overleg, bijvoorbeeld een orthopedagoog.  In het ondersteuningsteam bespreken we samen met u de vraag: wat heeft uw kind nodig om een bepaald doel te behalen? Daarbij kijken we ook naar andere factoren, zoals de groep, de school en de thuissituatie. In iedere bespreking komen ook de positieve aspecten en de talenten van uw kind aan de orde.  Voor ieder kind dat extra ondersteuning nodig heeft maken we een arrangement op maat. Dit arrangement wordt toegekend en betaald door het samenwerkingsverband IJssel Berkel. Is een (tijdelijke) lesplaats in het speciaal (basis)onderwijs de meest passende plek? Dan vragen we hiervoor een ‘toelaatbaarheidsverklaring' aan bij het samenwerkingsverband. Met deze toelaatbaarheidsverklaring heeft uw kind recht op plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs. |

# 12. Projecten en experimenten

Op d’n Esch kent een aantal projecten en experimenten deze worden hieronder beschreven.

**Plusgroep:** Binnen IKC Op d’n Esch is expertise op het gebied van meer- en hoogbegaafdheid. Om deze leerlingen beter te signaleren en te begeleiden is hiervoor beleid geschreven. Binnen het curriculum krijgt deze groep leerlingen extra uitdaging in de klas. Deze uitdaging wordt gegeven door te werken met compacten en verrijken. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van Kien, Rekentijgers, Leeskrakers en andere pluswerkboeken. Ook heeft de school vorm gegeven aan een plusgroep voor de boven- en onderbouw waarin gewerkt wordt aan lesstof buiten het curriculum.

De plusleerlingen van de onderbouw komen een keer per week een uur bij elkaar en de leerlingen van de bovenbouw komen een keer per week een hele middag bij elkaar. De plusgroep werkt projectmatig aan onderwerpen en lesstof buiten het curriculum. Hierbij wordt gewerkt met het TASC-model met extra aandacht voor de executieve vaardigheden. Juist deze executieve vaardigheden zijn door het gebrek aan uitdaging vaak bij deze leerlingen niet of minder ontwikkeld.

**Schoolplein**: Voor de verandering van het schoolplein is een visiedocument groen schoolplein opgesteld. Met de verandering van het schoolplein wil Op d’n Esch kinderen de ruimte geven om in aanraking te komen met natuur. Het schoolplein heeft ook een maatschappelijke functie. Het is een ontmoetingsplek voor kinderen en ouders. Hierbij kan ons schoolplein een voorbeeld zijn voor meer groen, beter hemelwaterafvoer en stimuleren van biodiversiteit. Om dit te kunnen realiseren is een werkgroep van leerkrachten en ouders in het leven geroepen en is de buurt nauw betrokken.

**Motorische Remedial Teaching (MRT):** Binnen Op d’n Esch is een pilot gestart samen met de leerkrachten bewegingsonderwijs van sportfederatie Berkelland. Het goed gebruiken van je bewegingsapparaat is van belang, leerlingen moeten er nog hun hele leven gebruik van maken. Tijdens de MRT werken leerlingen in kleine groepjes aan hun basis motorische vaardigheden. Dit in overleg met ouders en leerkrachten.

# 13. Uitwerking beleidsvoornemens 2019-2023

In hoofdstuk 14.1 hebben we de beleidsvoornemens voor de periode 2019-2023 weergegeven.

Voor elk jaar zullen we de beleidsvoornemens of veranderingsonderwerpen uitwerken op het door onze stichting gehanteerde format (schoolontwikkelingsplan). In dit plan zullen we zaken zoveel mogelijk SMART formuleren.

Dat betekent:

* **S**pecifiek: concreet (gaat het om een relevant verbeterdoel).
* **M**eetbaar: evalueerbaar (is het beoogde resultaat voldoende meetbaar omschreven).
* **A**cceptabel: instemming van betrokkenen (is er voldoende draagvlak voor de beoogde verbetering).
* **R**ealistisch: haalbaar (is de kans op succes groot).
* **T**ijdsgebonden: gepland in tijd (is er voldoende tijd gepland).

De beleidsvoornemens zijn op onderwijsteam niveau vervat in het bestuurlijk draaiboek. Hierbij zijn ook verbindingen tussen de scholen onderling in kaart gebracht.

## 13.1. Meerjarenplanning 2019–2023

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Schooljaar:** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Organisatie en beleid:** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Onderwijskundig beleid:** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Kwaliteitsbeleid:** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |  |
| **B** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Personeelsbeleid:** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Financiën:** |  |  |  |  |
| **A** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |