

Schoolplan 2019-2023

**Openbare Basisschool Den
Boogerd**
AALST GLD

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	5
1.1 Voorwoord	5
1.2 Doelen en functie	5
1.3 Procedures	5
2 Schoolbeschrijving	6
2.1 Schoolgegevens	6
2.2 Identiteit	6
2.3 Kenmerken van personeel	6
2.4 Leerling- en ouderpopulatie	6
2.5 SWOT - analyse	7
2.6 Landelijke en ontwikkelingen in de regio van Stroomm	7
2.7 Positionering	8
3 Grote ontwikkeldoelen	9
3.1 Ontwikkeldoelen Stroomm	9
4 Onderwijskundig beleid	10
4.1 De missie, visie en kernwaarden van Stroomm	10
4.2 De visie en missie van de school	11
4.3 Sociale en maatschappelijke ontwikkeling	12
4.4 Onderwijsaanbod	13
4.5 Kwaliteitskaarten	13
4.6 Leerstofaanbod	14
4.7 Kunstzinnige vorming	14
4.8 Bewegingsonderwijs	15
4.9 Pedagogisch klimaat	15
4.10 Didactisch handelen	16
4.11 Les- en leertijd	16
4.12 De zorg voor de leerlingen	17
4.13 Passend onderwijs	18
4.14 Resultaten	18
4.15 Toetsing en afsluiting	18
4.16 Overgang PO-VO	19
5 Personeelsbeleid	20
5.1 Integraal Personeelsbeleid Stroomm	20
5.2 Bevoegde en bekwame Stroomm-leerkrachten	21
5.3 De schoolleiding	21
5.4 Professionele cultuur	21
5.5 Werving en selectie	21
5.6 Introductie en begeleiding	22
5.7 Taakbeleid	22
5.8 Collegiale consultatie	22
5.9 Klassenbezoek	22
5.10 Persoonlijke ontwikkelplannen	22
5.11 Het bekwaamheidsdossier	23
5.12 Teamcultuur	23
5.13 Arbo- en verzuimbeleid Stroomm	23

5.14 Gesprekkencyclus Stroomm	24
6 Organisatiebeleid	25
6.1 Organisatiestructuur	25
6.2 Veiligheid	25
6.3 Samenwerking	26
6.4 Ouderbetrokkenheid	26
6.5 Privacybeleid	26
6.6 Resultaten Stroomm	27
7 Financieel beleid	28
7.1 Algemene uitgangspunten van het financieel beleid van Stroomm	28
7.2 Externe geldstromen	28
7.3 Vrijwillige ouderbijdrage	28
8 Zorg voor kwaliteit	29
8.1 Kwaliteitszorg	29
8.2 Kwaliteitscultuur	29
8.3 Verantwoording en dialoog	29
8.4 Het meten van de basiskwaliteit	30
8.5 Wet- en regelgeving	30
8.6 Inspectiebezoeken	30
8.7 De eigen kwaliteitsaspecten van Stroomm	30
9 Strategisch beleid	33
9.1 Bestuursondernemingsplan Stroomm	33
10 Aandachtspunten 2019-2023	34
11 Meerjarenplanning 2019-2020	36
12 Meerjarenplanning 2020-2021	37
13 Meerjarenplanning 2021-2022	39
14 Meerjarenplanning 2022-2023	40
15 Formulier "Instemming met schoolplan"	41
16 Formulier "Vaststelling van schoolplan"	42
17 Kwaliteitskaart Begrijpend Lezen	43
18 Kwaliteitskaart Brein & Leren	44
19 Kwaliteitskaart Spelling	45
20 Kwaliteitskaart Woordenschat	46
21 Kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat	47
22 Kwaliteitskaart Directe Instructiemodel	49
23 Kwaliteitskaart Interactieve werkvormen	50
24 Urenberekening 2019-2020 (1)	51
25 Urenberekening (2)	52
26 Kwaliteitskaart HGW	53

27 Kwaliteitskaart Nieuwe leerling groep 1	54
28 Kwaliteitskaart Groepsplan	55
29 Kwaliteitskaart Leerlingenzorg	56
30 Kwaliteitskaart Groepskaart	57
31 Kwaliteitskaart Nieuwe leerling tussentijdse instroom	58
32 Kwaliteitskaart Dyslexiebeleid	59
33 Taakbeleid en werktijden	60
34 Beleidsplan Sociale Veiligheid	62
35 BOP Stroomm 2020-2023	110

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Voor u ligt het Schoolplan 2019-2023 van obs Den Boogerd in Aalst.

Het is een meerjarenplan waarin Den Boogerd beschrijft wat haar doelen zijn voor de komende vier jaren. Deze doelen zijn helemaal gerelateerd aan de visie van Den Boogerd. Maar u leest ook in dit schoolplan waar Den Boogerd vandaag de dag staat.

In dit schoolplan worden de doelen beschreven waar Den Boogerd de komende jaren naar toe gaat werken. Dit alles om de stelling dat Den Boogerd de beste school van de regio gaat worden vorm te geven. Uiteraard met als belangrijkste doel natuurlijk goed onderwijs. Goed onderwijs dat optimaal aansluit bij alle mogelijkheden van de leerlingen die Den Boogerd bezoeken. Het stuk is geschreven als een intern beleidsstuk, maar zeker ook bedoeld voor belangstellenden in onze omgeving.

Team, ouders, bestuur en diverse geledingen van de school hebben Den Boogerd van informatie voorzien. De teamvergadering, een tevredenheidspelling, visiedocumenten, IB-onderzoeken en SWOT-analyses op diverse onderwijsterreinen zijn de voeding geweest voor dit nieuwe schoolplan. Vanzelfsprekend was de medezeggenschapsraad hier bij betrokken.

Marieke Spruijt

Marieke Spruijt

Directeur obs Den Boogerd, november 2019

1.2 Doelen en functie

Dit schoolplan is gebaseerd op het Bestuursondernemingsplan (BOP) 2020-2023 van stichting Stroomm waarin wij onze ambities weergeven voor de komende vier jaren.

De richting van het strategisch beleid is tot stand gekomen in een gezamenlijke dialoog en met input vanuit verschillende geledingen als leerkrachten, directeuren, bestuur, GMR en Raad van Toezicht.

Na jaren met de focus op onderwijskwaliteit en ondernemend onderwijs hebben wij ons van 2016 tot 2019 gericht op de toekomstgerichtheid van onze leerlingen, leerkrachten en organisatie. Kinderen moeten vaardigheden worden geleerd die ze nodig hebben in de maatschappij van nu en de toekomst, zoals informatie- en ICT-vaardigheden. Daarnaast vinden we het als maatschappij belangrijk dat volwassenen niet alleen goed zijn in hun vak en werk, maar ook creatief en kritisch denken en uitstekend kunnen samenwerken. Dit zijn vaardigheden die al op onze basisscholen worden aangeleerd en geoefend. Deze keuzes in het strategisch beleid van Stroomm hebben geresulteerd in een stabiele en duurzame organisatie van waaruit wij ons de komende jaren gaan richten op het onderwijsvak en de inspiratiebron voor leerkrachten: het Kind.

Het BOP 2020-2023 is 'Een duik in de verdieping', waarvan het faciliteren van vakmanschap de kern vormt.

Zie ook: Strategisch beleid Stroomm en www.stroomm.nl

1.3 Procedures

Ons schoolplan is opgesteld door de directeur van de school en voor instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. De teamleden hebben meegedacht over de missie en visie van de school en een bijdrage geleverd aan het vaststellen van de actiepunten voor de komende vier jaar. In de planperiode 2019-2023 zullen we planmatig hoofdstukken van ons schoolplan met elkaar bespreken. Daarnaast zullen we aan het einde van ieder schooljaar het jaarplan voor het komend jaar samen vaststellen. Ieder jaar kijken we met het team ook terug: hebben we onze actiepunten in voldoende mate gerealiseerd? Tenslotte dragen we zorg voor een cyclische evaluatie van de thema's, zoals beschreven in dit schoolplan.

2 Schoolbeschrijving

2.1 Schoolgegevens

Gegevens van de stichting	
Naam stichting:	Stroomm
Voorzitter College van Bestuur	T. van den Hanenberg a.i.
Adres + nummer:	Kersenbogerd 4
Postcode + plaats:	Rossum
Telefoonnummer:	0418 663024
E-mail adres:	info@stroomm.nl
Website adres:	www.stroomm.nl

Gegevens van de school	
Naam school:	obs Den Boogerd
Directeur:	M.G. Spruijt
Adres + nummer.:	Donderstraat 17
Postcode + plaats:	5308 KB Aalst
Telefoonnummer:	0418 672626
E-mail adres:	info@obsdenboogerd.nl
Website adres:	www.obsdenboogerd.nl

2.2 Identiteit

De identiteit van de school wordt door de teamleden, ouders en leerlingen als een open school omschreven. Dit vertaalt zich in o.a. de contacten. De lijnen zijn kort en duidelijk. Maar ook in sfeer; de deuren zijn open, er kan door de hele school heen en op diverse plekken geleerd worden en we staan open voor iedereen.

Onze school is een openbare school. Wij dragen bij aan de ontwikkeling van de kinderen met aandacht voor de levensbeschouwelijke en maatschappelijke normen en waarden, zoals die in onze samenleving leven. Wij onderkennen de verscheidenheid en de betekenis daarvan. Deze normen en waarden zijn uitgangspunt van ons dagelijks handelen en de omgang met elkaar.

2.3 Kenmerken van personeel

De directie van de school bestaat uit de directeur.

Het team bestaat uit:

- 1 directeur
- 2 voltijd groepsleerkrachten
- 5 deeltijd groepsleerkrachten
- 1 intern begeleider
- 1 vakleerkracht muziek
- 1 vakleerkracht bewegingsonderwijs
- 1 administratief medewerker
- 1 conciërge

Van de 13 medewerkers zijn er 12 vrouw en 1 man.

2.4 Leerling- en ouderpopulatie

De school wordt bezocht door rond de 80 leerlingen. De meeste leerlingen komen uit Aalst, ongeveer 95%, de rest komt uit omliggende dorpen.

In het dorp zijn 2 scholen: Openbare school Den Boogerd en School met de Bijbel De Burcht. Ouders uit het dorp maken de keuze voor een basisschool vooral op basis van religieuze en sociale achtergrond aspecten, niet op basis van onderwijsinhoudelijke argumenten. Het is veelal gebaseerd op persoonlijke ervaringen van ouders en grootouders. Tevens is er een aantal gezinnen dat kiest voor reformatisch onderwijs in een naburig dorp.

De Bommelerwaard is een streek die zich kenmerkt door een aantal kleine dorpen rondom de stad Zaltbommel. In deze dorpen wordt veel dialect gesproken. Dit heeft tot gevolg dat er taalachterstanden zijn.

De gemeente past het dialect ook als reden voor een VVE indicatie toe. 40-50% van de leerlingen op de plaatselijke peuterspeelzaal heeft zo'n VVE indicatie. Dit zorgt dat bij onze instroom ongeveer 40% deze indicatie heeft.

Binnen onze groepen 1, 2 en 3 hebben wij daarom de keus gemaakt om middels de methode Schatkist en extra woordenschatlessen de doorgaande ontwikkelingslijn te optimaliseren. Dat betekent concreet dat er in de groepen 1-2 extra taalontwikkeling in de kleine kring gegeven wordt. Om de doorgaande lijn vanaf 2 jaar te optimaliseren is er 3x per jaar overleg tussen de leerkrachten van groep 1-2 en de PSZ krachten. Doel van dit overleg is om het kind goed in beeld te brengen en de behoeften in kaart te hebben. Ook worden er gezamenlijke activiteiten georganiseerd om de taalontwikkeling te bevorderen.

Na groep 3 wordt op basis van behoeften en toetsanalyse besloten wat er in de volgende groep aan extra leertijd wat betreft taalontwikkeling aangeboden wordt. Te denken aan: extra leestijd, extra spellingtijd.

2.5 SWOT - analyse

In het kader van ons nieuwe schoolplan zien we voor de komende vier jaren een aantal kansen (intern en extern) en bedreigingen (intern en extern) voor wat betreft de school, het personeel en de leerlingen. We willen daarmee nadrukkelijk rekening houden in ons beleid en onze beleidskeuzen.

Sterke kanten school	Zwakke kanten school
Den Boogerd werkt opbrengstgericht - Den Boogerd werkt resultaatgericht op basis van doelen (onderwijskundige doelen (groepsplan) en doelen in leeropbrengsten) - Werken met kwaliteitskaarten	Door het werken met combinatiegroepen, hoge druk bij leerkrachten bij het geven van instructie in verschillende niveaus
Teamcultuur - Collega's zijn positief kritisch naar elkaar, geven elkaar feedback - Professioneel betrokken en collegiaal	Grootte van het team (klein)
Groei in educatief partnerschap Open communicatie en directe samenwerking met ouders	Leerlingenaantal
Professionele aansturing in de zorgstructuur door de IB-er	
Stimulerend, professionele integraal leiderschap	
Sterk personeel: - Ieder benut zijn kwaliteiten optimaal - Leerbaar, meedenkend, doelgericht - Laag ziekteverzuim	
Kanjerschool	
Maandvieringen	
Vakleerkracht muziek	

Kansen school	Bedreigingen school
Expansie vergroten in omliggende dorpen door sterkere profilering	Landelijke prognose terugloop aantal leerlingen
Profilering pedagogisch klimaat	Dalend leerlingaantal in het dorp Aalst
	Veel kinderen met extra ondersteuning
	Weinig instroom vanaf groep 1
	Weinig (geen) mannen voor de klas
	Hoge werkdruk bij leerkrachten

2.6 Landelijke en ontwikkelingen in de regio van Stroomm

Onze veranderende omgeving vraagt hoge verwachtingen van ons. Naast de sterke punten van onze organisatie

Stroomm, zijn er ook een aantal risico's. Een daarvan is de krappe arbeidsmarkt. Dit heeft betrekking op de gehele onderwijssector, maar mede door onze grote regionale aanwezigheid met meerdere kleinere onderwijslocaties kan dit aanzienlijke impact hebben op onze organisatie.

Krapte arbeidsmarkt

Een belangrijke ontwikkeling voor de komende periode is het omgaan met de krapte op de arbeidsmarkt. Dit heeft niet alleen invloed op nieuw personeel, maar geeft ook extra druk op ons huidige personeel en activiteiten.

Grotere verschillen in onderwijsbehoefte

Een andere impactvolle ontwikkeling zijn de steeds grotere verschillen in aanwezige onderwijsbehoeften van onze leerlingen (mede onder invloed van passend onderwijs). Om iedere leerling gelijke kansen te kunnen bieden dienen we voor iedere leerling uitdagend en effectief onderwijs aan te bieden. Dit vraagt inzicht in de leerling en mogelijkheden om het onderwijs aan te passen.

Continuering daling aantal leerlingen en concentratie besturen

Hoewel de krimpprognoses iets zijn bijgesteld, is er een continuering van de daling van het aantal leerlingen te verwachten. Mede onder invloed van deze daling is er ook een concentratie van onderwijsbesturen zichtbaar in de regio waar Stroomm het onderwijs verzorgt.

Onderwijs beter aansluiten op de leerling

Diverse ontwikkelingen zorgen ervoor dat we onderwijs steeds beter aan kunnen sluiten op de leerling. Zo is de kennis van het brein (hoe leerlingen leren) en de variatie in de didactische activiteiten de laatste jaren sterk uitgebreid. Ook technologische ontwikkelingen en het gebruik van data zorgen voor meer mogelijkheden voor het onderwijs om beter bij de leerling aan te sluiten.

Samenwerkingen, zowel regionaal als lokaal

Kansen zijn er ook nog om meer van elkaar te leren en samen te werken. Zowel regionaal binnen de gemeente of met collega-besturen om in te spelen op gemeentelijk of sector brede ontwikkelingen. Maar ook binnen onze eigen organisatie, zo kan de interne audit worden gekoppeld aan zelfevaluatie en kan collegiale betrokkenheid en het gebruik van expertise middagen worden gestimuleerd.

Doorlopende leerlijnen ontwikkelen met diverse partners

Mogelijkheden liggen er ook nog bij het ontwikkelen van doorgaande leerlijnen met partners. Hierbij kan gedacht worden aan kindcentra waarbij opvang en onderwijs worden gecombineerd en het realiseren van een soepelere overstap van naar VO (bijvoorbeeld tienercollege).

2.7 Positionering

Den Boogerd is de enige openbare school in Aalst en directe omgeving. Den Boogerd ligt aan de Donkerstraat, in het centrum van Aalst waar ook het dorps huis, de sporthal en de bibliotheek liggen.

Het gebouw bestaat uit 5 lokalen, een centrale hal waar vieringen gehouden worden, een personeelsruimte en een kleinere (neven)ruimte. Het is laagbouw, toegankelijk voor gehandicapten.

Concluderend vanuit de missie en de visie, de identiteit, het imago en de SWOT analyse gaat Den Boogerd zich de komende 4 jaar sterk profileren op de openbare identiteit en op de kracht van goed onderwijs aan ieder kind. Dit gaat het team met ondersteuning van het bestuur, directie, IB, gemeente en nascholers bewerkstelligen.

Aandachtspunt	Prioriteit
Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd	gemiddeld
Brede schoolparticipatie binnen gemeentelijke visievorming.	laag
De website is aansprekend en actueel.	hoog
PR Den Boogerd: School meer openstellen om zo meer bekendheid te realiseren en potentiële klanten binnen te krijgen	gemiddeld

3 Grote ontwikkeldoelen

3.1 Ontwikkeldoelen Stroomm

Voor deze schoolplanperiode is Stroomm wederom vol ambitie. In dit schoolplan willen wij deze Stroomm-ambities kanaliseren en concretiseren voor de periode 2020-2023. Met dit plan geven wij invulling aan de goede dingen die wij willen behouden en de aspecten die wij willen verbeteren. En dit om zo optimaal in te spelen op de ontwikkelingen die zich binnen en buiten onze organisatie afspelen.

Het BOP bevat geen op zichzelf staande ambitie. Het BOP dient te worden gezien als een volgende stap in de weg die Stroomm als professionele organisatie sinds de oprichting in 2007 is ingeslagen. Een weg die onze leerlingen en medewerkers veel heeft gebracht en waarop we verder bouwen.



De eerste jaren is de focus met name gericht op het op- en inrichten van de nieuwe Stroomm organisatie. De periode 2012-2015 heeft met het BOP 'Keuze voor kwaliteit' in het teken gestaan van het creëren van een gezamenlijke visie op en invulling van het containerbegrip 'kwaliteit'. Hierbij is het onze ambitie geweest om niet alleen te voldoen aan de wettelijke basiseisen die ons gesteld worden, maar ook een eigen visie en kader te ontwikkelen van de kwaliteit die wij als Stroomm nastreven. Ambitieuze als wij zijn leggen wij de lat hierbij hoog. En we kunnen dit waarmaken. Vanaf 2016 heeft onze focus gelegen op het toekomstbestendig maken van onze organisatie, de leerkracht en onze leerlingen. Wij dienen er ook voor te zorgen dat onze leerlingen van morgen hoog kwalitatief onderwijs krijgen. Mede gezien het krimpend aantal leerlingen heeft dit iets gevraagd van zowel onze leerkrachten en medewerkers als onze organisatie.

4 Onderwijskundig beleid

4.1 De missie, visie en kernwaarden van Stroomm

De missie van Stroomm geeft invulling aan de aard en het bestaansrecht van onze organisatie. Stroomm realiseert onderscheidend, openbaar onderwijs.

- De organisatie en haar medewerkers zijn enthousiast, competent en toegerust om vorm te geven aan kwaliteit.
- Het openbare karakter van Stroomm kenmerkt zich door openheid en samenwerking, door ruimte voor allen en een gelijkwaardige behandeling van leerlingen, ouders en medewerkers.
- Stroomm onderscheidt zich door het bieden van kwalitatief hoogstaand, vernieuwend onderwijs op alle scholen, waarbij meerdere onderwijsconcepten vorm en inhoud bepalen. Het streven is om de kinderen op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudevorming een stevige basis te bieden en hen professioneel en betrokken te begeleiden in hun individuele ontwikkeling tot volwaardige en kritische participanten van de maatschappij.
- Stroomm richt zich op samenwerking met andere partners op onderwijskundig, opvoedkundig, cultureel, maatschappelijk en sportief terrein. Zo realiseren we samen een ononderbroken ontwikkelingslijn van 0 tot 12 jaar.

Stroomm is een professionele progressieve onderwijsorganisatie die ondernemen aanmoedigt en gelooft in openbaar onderwijs. Daarom krijgen de 15 Stroomm-basisscholen de vrijheid om hun visie zelf vorm en inhoud te geven. Met de gemeenschappelijke ambitie om het optimale te halen uit ieder van onze circa 3.000 leerlingen.

- Why: 'Wij geloven in eigenzinnig onderwijs.'
- How: 'Daar zorgen wij voor door onze basisscholen de vrijheid te geven hun visie op eigen wijze vorm en inhoud te geven.'
- What: 'Wij zijn een schoolbestuur dat ondernemen aanmoedigt.'

Wij gaan hierbij uit van het feit dat openbaar onderwijs van en voor iedereen is. Dit resulteert in een aantal democratische uitgangspunten die typerend zijn voor openbaar onderwijs. Deze punten vormen mede de basis voor onze kernwaarden:

- Kwaliteit en brede ontwikkeling
- Openheid, vrijheid en vreedzame communicatie
- Betrokkenheid, tolerantie en participeren in de maatschappij
- Gelukkig samenwerken op basis van gelijkheid en diversiteit
- Ambitieuze

Stroomm-scholen staan hierbij voor:

- Hoogstaand, vernieuwend, onderwijs
- Enthousiaste en competente medewerkers
- Openheid en samenwerking
- Een brede, ononderbroken ontwikkelingslijn van 0 tot 12 jaar
- Een stevige en brede basis voor de toekomst

Geluk is bij Stroomm een belangrijk uitgangspunt. Veel van onze circa 250 personeelsleden hebben antwoord gegeven op de vraag 'waar word je gelukkig van?' Dit heeft 5 gelukspijlers opgeleverd die samen het woord 'sterk' vormen. De gelukspijlers zijn: Samenwerken, Talentontwikkeling, Evenwicht, Regie en het Kind. Deze vormen o.a. de basis voor het personeelsbeleid.



4.2 De visie en missie van de school

Missie: wat leren de kinderen

Kennis

Op Den Boogerd zorgen wij ervoor dat leerlingen een goede basis aan kennis vanuit de basisvakken zoals rekenen, taal en spelling. Daarnaast hebben wij ook aandacht voor Engels, muziek en bewegingsonderwijs. Ook brengen wij kinderen kennis bij over techniek, kunst, cultuur en media. Wij zorgen dat kinderen kennis niet alleen onthouden en toepassen, maar ook zelf kennis leren generen vanuit analyses, evaluaties en creaties.

Vaardigheden

Onze leerlingen ontwikkelen de vaardigheden om te kunnen samenwerken, communiceren en op een fijne, respectvolle manier met elkaar om te gaan. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat leerlingen leren zelfstandig problemen op te lossen, hun gedrag te sturen en kritisch en creatief te denken.

Attituden

Elke leerling die de basisschoolperiode heeft doorlopen op Den Boogerd heeft zich ontwikkeld tot een individu die voelt dat hij mag zijn wie hij is. Leerlingen van Den Boogerd hebben een positief zelfbeeld en zijn nieuwsgierig en betrokken.

Visie: hoe leren de kinderen? En hoe ziet dat er in de praktijk uit?

Veiligheid, met oog voor anderen

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Kindgesprek
- 1e twee weken schooljaar pedagogisch klimaat
- Kanjertraining
- Sociogram
- Rapport met kind-onderdeel 'trots op'
- Afspraken binnen-buiten

In verbinding met de omgeving

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Vakleerkrachten muziek en bewegingsonderwijs
- Team: betrokken
- Externen: BZJ, GGD, Spel&, collegaschool, PSZ, logopedie
- Ouders: MR en OR
- Ouders: kijkweek
- Ouders: open dag

Dromen

- Ouderportaal via ParnasSys
- Leernetwerk a.d.h.v. groep

Elk kind in beeld

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Denken vanuit talenten en in mogelijkheden
- Kwaliteitskaarten: pedagogisch klimaat, HGW, herfstleerlingen, meer- en hoogbegaafdheid
- Specialisten: gedrag, rekenen, jonge kind
- Plusgroep
- Overdragen van kennis
- Directe instructiemodel
- HGW/leerlingenzorg: analyses, meetmomenten, groepsplannen, groepsbespreking, leerlingbespreking

Dromen

- Kwaliteitskaarten: groepsplan, groepskaart
- Werken vanuit de groepskaart
- Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen

Leren van en met elkaar

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Team: positief en kritisch
- Team: professionele houding
- Teamstudie: expertisemiddagen stroomm, kanjertrainer, slim, parnasSys, pedagogisch klimaat, coöperatieve werkvormen
- Zelfstandig werken
- Groepsdoorbrekend samenwerken
- Begrijpend lezen groepsdoorbrekend
- Coöperatieve werkvormen
- Collegiale consultatie: van en met elkaar leren, kijkwijzer

Leren vanuit betrokkenheid

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Handelend leren 1-4
- Werken met planning (leerlingen)
- Betekenisvolle context
- Vieringen
- Engels 5-8

Dromen

- Techniek in de klas
- Handelend leren 5-8
- Ontdekken, onderzoeken, ervaren
- Kunst en cultuur
- Werken in thema's
- Engels 1-4

De 'appels'

Hoe ziet het er in de praktijk uit?

- Samenwerken
- Communiceren
- Zelfvertrouwen
- Positief zelfbeeld
- Plezier
- Creatief denken
- Nieuwsgierig
- In het bezit van kennis

Dromen

- Mediawijsheid
- ICT-vaardig
- Reflectieve houding

4.3 Sociale en maatschappelijke ontwikkeling

Onze school besteedt structureel en systematisch aandacht aan de sociale en maatschappelijke ontwikkeling van de leerlingen. We doen dit omdat we onze kinderen willen opvoeden tot verantwoorde burgers. Ze moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en verder weg). De ontwikkeling van de groep en de individuele leerlingen wordt tijdens de groeps(leerling) bespreking besproken (leerkracht en IB'er). In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken.

Een concreet voorbeeld zijn onze vieringen. Onder vieringen verstaan wij onze gezamenlijke bijeenkomsten zoals onder andere het jaarlijkse kerstdiner, de maandviering, het sinterklaasfeest en de schoolavond. Deze vinden centraal in de hal plaats. De schoolavond wordt in een thema gehouden, alle kinderen van de school nemen hier aan deel.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Sociale en maatschappelijke competenties [geen wettelijke eisen] (OR2)	3,17

4.4 Onderwijsaanbod

Obs Den Boogerd werkt vanuit de uitgangspunten en doelstellingen zoals die in de Wet op Primair onderwijs zijn verwoord. Den Boogerd wil kwalitatief hoogstaand onderwijs bieden dat "van deze tijd" is en met plezier wordt gegeven en genoten. Tevens wil de school het beste uit elk kind halen. Dit betekent dat de leerling de basisschool verlaat met ten minste het niveau dat bij zijn ontwikkelingsmogelijkheden past.

In 2012 is de wet op Passend Onderwijs ingevoerd. Passend onderwijs betekent voor Den Boogerd dat we in het traject HGW (1 zorgroute) zijn gestapt om te zorgen dat we handelingsbekwaam zijn op het gebied van groepsplannen, zodat er voor elk kind met een speciale onderwijszorgvraag ruimte is voor begeleiding in de groep en in de school. Daar waar nodig wordt samengewerkt met relevante partijen om er voor te zorgen dat geen kind tussen de wal en het schip belandt.

Het onderwijsaanbod op Den Boogerd sluit aan bij de ontwikkeling van elk kind. De continue ontwikkeling van elke leerling staat bij ons voor ogen. Steeds zijn de leerkracht en de intern begeleider bezig de afstemming van de verschillende onderwijsbehoeften voor ieder kind optimaal te regelen. Dit betekent dat wij veel met groepsplannen binnen het leerstof jaarklassen systeem werken en zo ieder kind de leerstof geven waar behoefte aan is.

Binnen dit leerstof jaarklassen systeem is er voldoende ruimte om te differentiëren, er wordt goed ingespeeld op de verschillen van leerlingen. De school werkt met een instructietafel in elke lokaal. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren. De groepen 1 en 2 werken met een planbord; dit om de kinderen bewust te maken wat ze aan het doen zijn. Dit is een proces wat in kleine stapjes aangeboden wordt. Voor de andere groepen is het streven dat zij in de toekomst zelfstandig met een dag- en later een weekplanning kunnen werken.

Zelfstandig werken en de uitwerkingen van opbrengstgericht werken zijn de komende jaren belangrijke items waar we aan gaan werken.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Aanbod (OP1)	3,14

Aandachtspunt	Prioriteit
Aanbod techniek in ons onderwijs wordt onderzocht en de aanschaf van nieuwe materialen is een must	gemiddeld
ICT wordt op een adequate manier ingezet om onderwijsdoelen te behalen	gemiddeld
Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen	gemiddeld

4.5 Kwaliteitskaarten

Op de Den Boogerd werken we met kwaliteitskaarten om de inhoudelijke- en didactische aanpak van ons onderwijs te beschrijven. Deze kwaliteitskaarten zorgen ervoor dat onderwijs in een doorgaande lijn wordt vorm gegeven.

Deze kaarten worden jaarlijks (waar nodig) bijgesteld en up-to-date gehouden en aangevuld. Dit wordt geborgd middels een halfjaarlijks vast agenda punt op de teamvergadering.

In de bijlagen van dit schoolplan zijn de volgende kwaliteitskaarten terug te vinden:

- Begrijpend lezen
- Brein en Leren
- Spelling
- Woordenschat

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart Brein & Leren
2. Kwaliteitskaart Begrijpend lezen
3. Kwaliteitskaart Spelling
4. Kwaliteitskaart Woordenschat

4.6 Leerstofaanbod

Op onze school gebruiken we diverse leer- en hulpmiddelen bij de verzorging van het onderwijs aan de kinderen. Bij de kleuters zijn dat uiteraard andere materialen dan in de groepen 3 t/m 8. De materialen moeten voor de kinderen uitdagend zijn. Door eigen ervaring en begeleiding kan het kind zich ontwikkelen.

Vanaf groep 5 wordt er gewerkt met een weekplanner en weektaken, in de groepen 7 en 8 gaan de kinderen steeds meer activiteiten zelf plannen daarmee.

Op onze school maken we gebruik van de volgende methoden:

Vakgebied	Methode	Groep (en)
Diverse thema's	Schatkist	1 en 2
Taal	Veilig Leren Lezen Kim-versie	3
Taal	Taal Verhaal.nu	4 t/m 8
Spelling	Taal Verhaal.nu	4 t/m 8
Rekenen	Wereld in getallen	3 t/m 8
Begrijpend Lezen	Nieuwsbegrip XL	5 t/m 8
Woordenschat	Taal Verhaal.nu	4 t/m 8
Technisch Lezen	Taal Verhaal.nu	4 t/m 6
Schrijven	Pennenstreken	3 t/m 8
Wereldoriëntatie • Geschiedenis • Aardrijkskunde • Natuur	Argus Clou Argus Clou Argus Clou	5 t/m 8 5 t/m 8 5 t/m 8
Muziek	Vakleerkracht AMV lessen	1 t/m 8 6
Bewegingsonderwijs	Vakwerkplan vanuit Basisdocument Bewegingsonderwijs Vakleerkracht (1 dag)	1 t/m 8
Engels	Real English	5 t/m 8
Verkeer	Op handen en voeten	5 t/m 8
Tekenen, handvaardigheid, drama en dans	Verschillende bronnen	1 t/m 8

Aandachtspunt	Prioriteit
Onze visie op Engels wordt opnieuw bekeken en bijgesteld. Ons aanbod wordt afgestemd op de huidige ontwikkelingen.	gemiddeld
Wereldoriëntatie (inclusief de nieuwe vakken Techniek en Burgerschap) is afgestemd op de kerndoelen en de visie.	gemiddeld

4.7 Kunstzinnige vorming

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich breed ontwikkelen en dat ze zich oriënteren op kunstzinnige en culturele aspecten die een rol spelen in hun leefwereld. Dat zij kennis verwerven van de actuele kunstzinnige en

culturele diversiteit en dat ze die leren begrijpen en waarderen. Daarnaast: wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich leren openstellen voor kunstzinnige aspecten, dat zij kunnen genieten van schilderen en beelden, van muziek, van taal en beweging, en daarop kunnen reflecteren. Tenslotte bieden we kunstzinnige vorming aan, omdat onze leerlingen zich op die manier kunnen uiten (gevoelens en ervaringen).

Een concreet voorbeeld is het werken met een vakleerkracht van het vakgebied muziek. Zij geeft elke week les in alle groepen waarbij zang, beleving van muziek en het bespelen van instrumenten centraal staat.

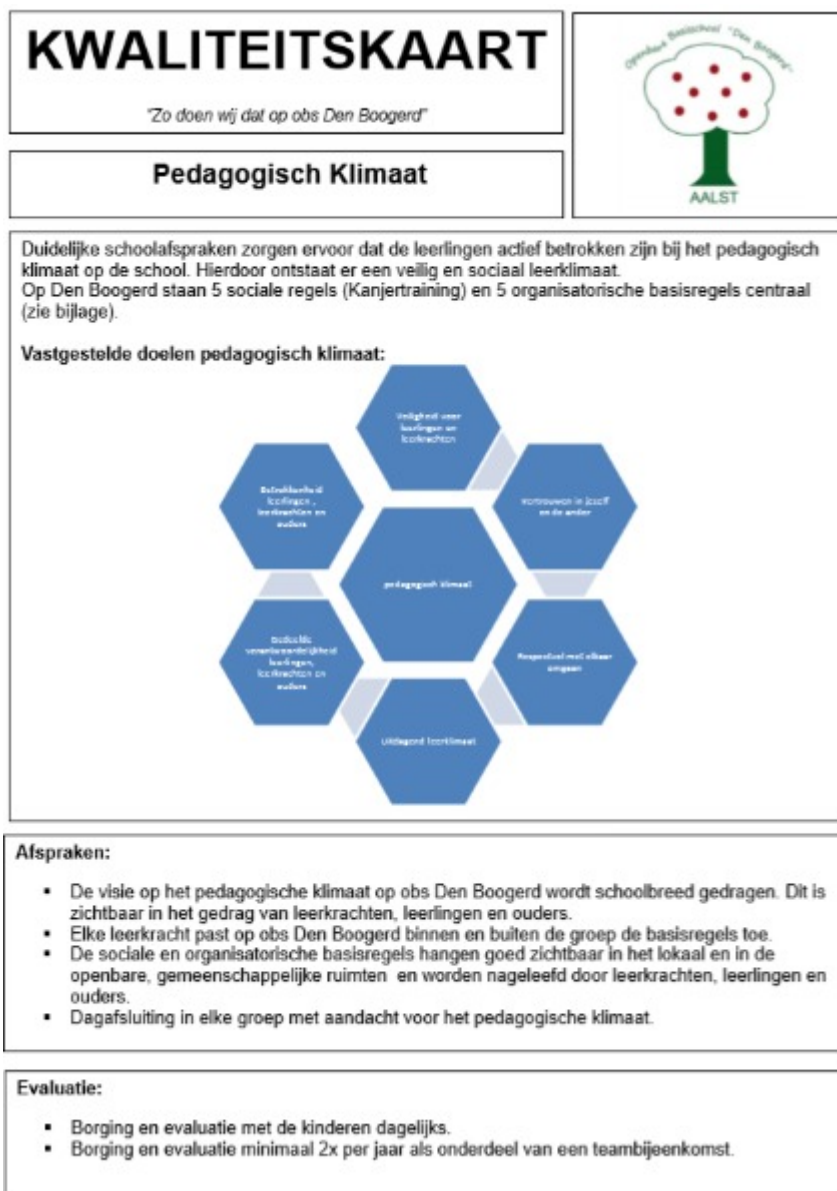
4.8 Bewegingsonderwijs

Op onze school hechten we veel belang aan lichamelijke opvoeding, opvoeding is wat ons betreft een zaak van hoofd, hart en handen. Daarnaast vinden we het vak belangrijk vanuit het sociale aspect: leren bewegen doe je altijd samen.

Voor de midden- en bovenbouw hebben we een vakleerkracht bewegingsonderwijs die elke week een les verzorgt specifiek gericht op de techniek achter motorische ontwikkelingen. Daarnaast verzorgt de groepsleerkracht een keer per week de gymles waarbij het spel centraal staat. Naast de ingeroosterde tijd voor bewegingsonderwijs zorgen wij ervoor dat leerkrachten actief betrokken zijn bij de spelactiviteiten tijdens de pauzes op het plein.

4.9 Pedagogisch klimaat

De vormgeving van ons pedagogisch klimaat is uitgewerkt in de kwaliteitskaart 'pedagogisch klimaat zoals hieronder weergegeven.



Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Pedagogisch klimaat [geen wettelijke eisen] (SK2)	3,5

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart pedagogisch klimaat

4.10 Didactisch handelen

Op onze school hebben de leraren de onderwijsbehoeften van de leerlingen in kaart gebracht. Op basis daarvan zorgen de leraren voor gedifferentieerd en gestructureerd onderwijs: ze zorgen voor leerstof, uitleg, opdrachten en begeleiding die past bij zowel de groep als geheel, als de individuele leerling. Daarnaast variëren ze de leertijd afhankelijk van de onderwijsbehoeften. De instructie wordt gegeven aan de hand van het model Directe Instructie, zoals beschreven in de kwaliteitskaart 'directe instructiemodel'. Van belang is, dat de uitleg en de verwerking van de leerstof leiden tot begrip van de leerstof. De verwerking kenmerkt zich door: actieve leerlingen en ondersteuning door de leraar (in evenwicht met uitdaging). Dit wordt beschreven in de kwaliteitskaart 'interactieve werkvormen'.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Didactisch handelen (OP3)	3,23

Aandachtspunt	Prioriteit
Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.	laag
Handelend leren groep 5 t/m 8	gemiddeld
Leerlingen meer laten ontdekken, onderzoeken, ervaren	gemiddeld
Meer kunst en cultuur in de school	gemiddeld
Werken in thema's	gemiddeld

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart directe instructiemodel
2. Kwaliteitskaart interactieve werkvormen

4.11 Les- en leertijd

Op Den Boogerd werken we volgens het continuurooster.

We hanteren de volgende lestijden voor groep 1 t/m 4: we starten 's morgens om 8.30 uur en lunchen op maandag, dinsdag en donderdag tussen 11.45 en 12.00 uur. Daarna spelen de kinderen tot 12.15 uur buiten. De lesdag eindigt om 14.30 uur. Op woensdag eindigt de schooldag om 12.15 uur en op vrijdag om 11.45 uur.

We hanteren de volgende lestijden voor groep 5 t/m 8: we starten 's morgens om 8.30 uur en lunchen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 11.45 en 12.00 uur. Daarna spelen de kinderen tot 12.15 uur buiten. De lesdag eindigt om 14.30 uur. Op woensdag eindigt de schooldag om 12.15 uur.

Op onze school willen we de leertijd effectief besteden, omdat we beseffen dat leertijd een belangrijke factor is voor het leren van onze leerlingen. We proberen daarom verlies van leertijd te voorkomen. Ook willen we ze voldoende leertijd plannen, zodat de leerlingen zich het leerstofaanbod eigen kunnen maken. We werken vanuit een lessentabel, een weekoverzicht en een dagvoorbereiding. In principe trachten we alle leerlingen in acht jaar de einddoelen basisonderwijs te laten halen.

Bijlagen

1. Urenberekening

4.12 De zorg voor de leerlingen

De zorg voor leerlingen van Den Boogerd begint al bij aanmelding. Contact met de school van herkomst of met de peuterspeelzaal en/of kinderdagverblijf en een intakegesprek zijn als standaard opgenomen in het aannamebeleid van Den Boogerd. Hiermee kan er vastgesteld worden of Den Boogerd de best passende plek is voor die leerling om onderwijs te komen volgen. Er wordt dan specifiek gekeken naar eventuele extra onderwijsbehoefte en of wij als school hierin de juiste onderwijsafstemming kunnen bieden.

Leerlingen volgen

Den Boogerd begeleidt alle leerlingen in hun totale ontwikkeling. Daarbij wordt rekening gehouden met de specifieke onderwijsbehoefte van elk kind.

Het dagelijks werk van de kinderen heeft meestal het karakter van oefenen; leren omgaan met nieuwe stof of inoefenen. De leerkracht bekijkt en/of corrigeert het werk en houdt de vorderingen van de leerlingen bij. Regelmatig worden de leerlingen getoetst met behulp van methodegebonden toetsen. Daarnaast houden we de vorderingen bij met methodeonafhankelijke toetsen. Deze toetsen zijn vervaardigd door CITO (Centraal Instituut voor ToetsOntwikkeling)

Naar aanleiding van deze toetsen en signaleringen in de groep, begeleiden we de kinderen goed en doelmatig op de zoals we in onze kwaliteitskaart HGW hebben omschreven.

Zorg aan leerlingen op groepsniveau:

Op groepsniveau zet de leerkracht in de cyclus 'HandelingsGericht werken' de volgende stappen:

1. evalueren van het vorig groepsplan en het verzamelen van leerling-gegevens in een groepsoverzicht;
2. signaleren van leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
3. benoemen van onderwijsbehoeften van de leerlingen;
4. clusteren van leerlingen met vergelijkbare onderwijsbehoeften;
5. opstellen van een groepsplan;
6. uitvoeren van een groepsplan

Zorg aan leerlingen op schoolniveau:

Elke cyclus wordt afgesloten met een groepsbespreking. De groepsleerkracht en de IB-er bespreken de uitkomsten van stap 1 t/m 4 en verzamelen handvatten voor het opstellen van een nieuw groepsplan.

Vanuit de groepsbespreking wordt een leerling aangemeld voor de leerlingbespreking als de onderwijsbehoeften van een leerling onduidelijk blijven, als een leerling herhaald onvoldoende profiteert van het groepsplan of als er sprake is van een ernstige problematiek.

Voorafgaand aan en na afloop van de leerlingbespreking vindt een gesprek met ouders plaats.

In de leerlingbespreking worden de onderwijsbehoeften van de leerling verhelderd en besproken hoe aan deze behoeften in het groepsplan of in een individueel handelingsplan tegemoet gekomen kan worden.

Het individueel handelingsplan is een onderdeel van het groepsplan en wordt incidenteel opgesteld.

Van alle genomen stappen wordt verslag gedaan in het persoonlijk dossier van het kind.

Om deze cycli te waarborgen zijn er diverse kwaliteitskaarten vormgegeven die in de bijlagen zijn terug te vinden.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Zicht op ontwikkeling (OP2)	3,1

Aandachtspunt	Prioriteit
Werken vanuit de groepskaart in ParnasSys	laag

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart HGW
2. Kwaliteitskaart nieuwe leerling groep 1
3. Kwaliteitskaart groepsplan
4. Kwaliteitskaart leerlingenzorg
5. Kwaliteitskaart groepskaart
6. Kwaliteitskaart nieuwe leerling-tussentijdse instroom

4.13 Passend onderwijs

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften boeken de meeste vooruitgang als zij zo lang mogelijk mee doen met het reguliere (basis) programma gekoppeld aan de instructie van een leerkracht binnen de groepssetting, aangevuld met extra instructie en inoefening.

Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoeften ontwikkelen zich naar hun mogelijkheden. We hebben deze leerlingen vanaf groep 1 tot en met groep 8 in beeld. Voor leerlingen met een speciale onderwijsbehoefte stellen we individuele ontwikkelingsprofielen vast met tussendoelen. Met behulp van de toetsen van ons leerlingvolgsysteem meten we of de tussendoelen behaald zijn.

Dit staat omschreven in de kwaliteitskaart 'leerlingenzorg'. Hieronder zijn nog verschillende kwaliteitskaarten toegevoegd als het gaat over specifieke afspraken.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - (Extra) ondersteuning (OP4)	3

Aandachtspunt	Prioriteit
De school heeft vastgesteld (in het SOP) wat zij onder extra ondersteuning verstaat	gemiddeld
De school heeft vastgesteld (in het SOP) welke voorzieningen de school kan bieden in aanvulling op de basisondersteuning	gemiddeld

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart leerlingen 7-8 met prognose PRO of Vmbo B
2. Kwaliteitskaart zwakke spellers
3. Kwaliteitskaart dyslexie

4.14 Resultaten

We streven (zo hoog mogelijke) opbrengsten na m.b.t. met name Taal, Rekenen en de sociaal-emotionele ontwikkeling. We achten het van belang dat de leerlingen presteren naar hun mogelijkheden, en dat ze opbrengsten realiseren die leiden tot passend (en succesvol) vervolgonderwijs. Op onze school gebruiken we een leerlingvolgsysteem om de ontwikkeling van de leerlingen te monitoren (ParnasSys). We monitoren of de leerlingen zich ononderbroken kunnen ontwikkelen tijdens de groepsbesprekingen. Dan bespreken we of de groep zich ontwikkelt conform de verwachtingen, en of dat ook geldt voor de individuele leerlingen. In het kader van de ononderbroken ontwikkeling stellen we jaarlijks een overzicht op van het aantal verlengers, het aantal zittenblijvers en het aantal leerlingen met een OPP (eigen leerlijn).

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Resultaten (OR1)	3

4.15 Toetsing en afsluiting

Op onze school zorgen we voor een ordelijk verloop van de toetsing en afsluiting. Tussentijds meten we de ontwikkeling van de leerlingen m.b.v. het Cito-leerlingvolgsysteem. De resultaten worden ingevoerd in het LVS ParnasSys. Voor een toetsoverzicht: zie bijlage. De toetsen worden afgenomen conform de opgestelde agenda en de

Cito-voorschriften (aangevuld met schoolvoorschriften). Ouders worden op de rapportenavonden geïnformeerd over de toetsresultaten. In leerjaar 8 doen alle leerlingen mee aan de eindtoets (Cito). Ouders krijgen in dat jaar ook een VO-advies voor hun kind. De adviesprocedure hebben we beschreven op onze kwaliteitskaart PO-VO

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Toetsing en afsluiting (OP8)	3

4.16 Overgang PO-VO

In het laatste jaar van de basisschool staan de ouders en de kinderen voor de keuze van vervolgonderwijs. Hieronder wordt de procedure beschreven.

Voorlopig schooladvies:

Bij de oudergesprekken eind groep 7, wordt een voorlopig advies gegeven aan de kinderen. Dit om een indicatie te geven in welke richting wij als school denken. U kunt als ouder dan ook gericht naar scholen voor het voortgezet onderwijs gaan kijken.

Verplichte eindtoets:

Vanaf het schooljaar 2014-2015 is het voor alle kinderen van groep 8 in het reguliere basisonderwijs verplicht om een eindtoets te maken. De overheid stelt hiervoor aan scholen de centrale eindtoets PO beschikbaar. Scholen kunnen ook kiezen voor een andere eindtoets PO die door de minister is toegelaten. Wij kiezen er als school voor gebruik te maken van de Cito eindtoets. Deze wordt jaarlijks op een vooraf vastgesteld moment afgenomen in april of mei. Vier weken na afname van de toets ontvangen wij voor ieder kind een leerlingrapport op papier wat aan de ouders overhandigd wordt. Met de invoering van de verplichte eindtoets PO is het schooladvies leidend geworden bij plaatsing van kinderen in het voortgezet onderwijs. Scholen voor voortgezet onderwijs mogen de toelating voor VO hierdoor niet meer laten afhangen van het resultaat van de eindtoets. Wij geven voor 1 maart, dus voordat de uitslag op de centrale eindtoets bekend is, een schooladvies voor voortgezet onderwijs. Dit komt tot stand in overleg met de leerkracht(en) van het kind, de intern begeleider en de directeur. We kijken naar het kind in totaal. Naast kennis wordt ook gekeken naar gedrag, doorzettingsvermogen, concentratie en leerhouding. Dit advies wordt doorgesproken met de ouders en het kind in het zogenoemde adviesgesprek.

Heroverweging schooladvies:

Met de invoering van de verplichte eindtoets zijn er ook afspraken gemaakt m.b.t. het heroverwegen van het schooladvies aangezien de eindtoets PO pas later bekend is dan het moment van aanmelding op het voortgezet onderwijs. Als een kind de eindtoets PO beter maakt dan verwacht, moeten wij het schooladvies heroverwegen. Wij zijn verantwoordelijk voor deze heroverweging, in overleg met ouders/verzorgers. De heroverweging kan leiden tot een wijziging in het schooladvies, maar er kan ook beslist worden dat wordt afgeweken van het resultaat van de eindtoets PO. Soms is het resultaat van de eindtoets PO minder goed dan verwacht. In dat geval mogen wij het advies niet aanpassen.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Vervolgsucces [geen wettelijke eisen] (OR3)	3

Aandachtspunt	Prioriteit
De school analyseert of de eindresultaten en de eerder gegeven schooladviezen in overeenstemming zijn met de loopbaan van de leerlingen	gemiddeld

Bijlagen

1. Kwaliteitskaart PO-VO

5 Personeelsbeleid

5.1 Integraal Personeelsbeleid Stroomm

HR-visie Geluk

Het HR (Human Resources) beleid van Stroomm is erop gericht mens en organisatie zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De organisatiedoelstellingen van Stroomm staan in het BestuursOndernemingsPlan (BOP). De primaire doelstelling van Stroomm is het realiseren van optimaal onderwijs voor haar leerlingen. Bij het verwezenlijken van deze doelstelling spelen medewerkers een cruciale rol. Immers, zonder leerkrachten geen onderwijs.

Medewerkers staan vanuit de organisatie gezien voorop, zoals leerlingen vanuit de school gezien voorop staan.

Wat we doen heeft uiteindelijk één doel: gelukkig zijn. Stroomm maakt zich sterk voor geluk op het werk. We stellen geluk centraal in het HR-beleid en dat doen wij niet zomaar. Wij zien het als visie, als richtinggevend voor de dingen die wij doen, voor de samenwerking, voor de organisatie.

Stroomm heeft intern onderzoek gedaan naar de betekenis van (werk)geluk voor de medewerkers van Stroomm.

Deze antwoorden zijn vervolgens gerubriceerd naar onderwerpen c.q. gelukspijlers:



Samenwerking en sfeer

Relatie, verbinding, samenwerking, collegialiteit. Binnen Stroomm voelen de medewerkers zich verbonden met elkaar en met de schoolomgeving. Samenwerking is gebaseerd op vertrouwen, open communicatie en gezamenlijke verantwoordelijkheid. Binnen Stroomm heerst een veilige en vertrouwde sfeer, waarin mensen op een positieve manier met elkaar omgaan. Binnen Stroomm heeft iedereen oog voor elkaar. In een veilige werk- en leeromgeving is er ruimte voor persoonlijke aandacht en waardering van en voor elkaar.

Talentontwikkeling

Binnen Stroomm is er ruimte voor vernieuwing en innovatie. Teams en medewerkers worden gestimuleerd om zich te ontwikkelen. Er wordt uitgegaan van talenten en een leven lang leren, waarbij van en met elkaar leren centraal staat.

Evenwicht

Er is evenwicht tussen werk en privé, drukte en rust, verschillende werkzaamheden. Rust, ruimte, priori(tijd). Binnen Stroomm heerst er een rustige en ordelijke sfeer en is er voldoende ruimte om te bewegen, zowel binnen als buiten de klas en de school. Alle partijen zijn samen verantwoordelijk voor het creëren van deze sfeer. Er is een balans tussen inspanning en ontspanning.

Regie

Binnen Stroom is er ruimte voor de eigenheid en de persoonlijke waarden van de medewerker. Medewerkers voelen de ruimte om binnen de gestelde kaders zichzelf te zijn en hun hart te volgen. Er zijn voldoende mogelijkheden om persoonlijke waarden te laten horen binnen de organisatie door met elkaar in dialoog te gaan en samen te verkennen in hoeverre de waarden en eigenheid van een leerkracht een plek binnen het werk kunnen krijgen.

Kind

Naast deze 4 punten benoemen leerkrachten ook nadrukkelijk 'het kind' als bepalend voor hun eigen geluk. Als de

leerling gelukkig is, goed in zijn vel zit en vooruit komt in zijn ontwikkeling is dit direct van invloed op het geluksgevoel van de leerkracht. Het kind, de leerling, daar doen wij het allemaal voor. Binnen Stroomm is er ruimte om aandacht te geven aan ieder kind. De medewerker houdt tijdens het werk rekening met de (leer)behoeften van het kind. De werk- en leeromgeving werkt stimulerend voor kinderen en medewerkers en biedt de mogelijkheid om stil te staan bij de eigen inbreng van de kinderen; hun enthousiasme, hun creativiteit, het welbevinden van de kinderen en het vieren van behaalde (persoonlijke) doelen.

Hoe vertalen we dit in de praktijk

Deze visie zal de komende jaren het uitgangspunt vormen bij HR-thema's in beleid, de dagelijkse praktijk en in de uitwerking van HR beleidsdocumenten en instrumenten, zoals de gesprekkencyclus en het verzuimbeleid.

5.2 Bevoegde en bekwame Stroomm-leerkrachten

Bestuursformatieplan

Elk jaar stelt Stroomm een bestuursformatieplan op. Uitgangspunten voor dit plan zijn:

- we streven naar behoud van de onderwijskwaliteit;
- we streven naar behoud van de werkgelegenheid voor professionele medewerkers;
- de begroting is taakstellend, dus ook de budgetten zoals deze in de begroting zijn opgenomen. Het bestuursformatieplan geeft duidelijkheid over de omvang van de personele formatie voor de komende jaren en de wijze waarop we deze inzetten.

Steeds weer blijkt dat de kracht van onderwijs sterk afhankelijk is van de kwaliteit van de leerkracht. Onze leerkrachten willen leerlingen meer zelf laten ontdekken en zelf laten nadenken en de interactie tussen leerlingen sterk vergroten zodat leerlingen ook van elkaar leren. Dit vraagt iets van hen. Om te beginnen is onze leerkracht een kennisbron voor informatie en biedt hij of zij structuur in het leerproces. Verder daagt de leerkracht uit om verder op het onderwerp in te gaan en samen leerstof te ontdekken. Stroomm ondersteunt hierbij. We willen dat dit binnen iedere school, binnen iedere groep terug is te zien. Dit doen we onder andere door leerkrachten te stimuleren en begeleiden met scholing. Bijvoorbeeld tijdens de Expertisemiddagen.

5.3 De schoolleiding

De schoolleiding wordt gevormd door de directeur van de school. Kenmerkend voor de schoolleiding is, dat ze zich richt op het zorgen voor goede communicatie en op het adequaat organiseren van de gang van zaken op school. In de derde plaats vindt de schoolleiding met name het onderwijskundig leiderschap van belang. De directie wil adaptief leiding geven, dat betekent dat ze daar waar nodig en noodzakelijk rekening houdt met verschillen tussen leraren.

5.4 Professionele cultuur

Goed onderwijs kan alleen in een solide en toekomstgerichte onderwijsorganisatie. Meer zorg- gerelateerde taken binnen het (passend) onderwijs, toenemende financiële verantwoordelijkheden en een krimpend leerlingenaantal zijn ontwikkelingen die we alleen met elkaar kunnen aanpakken. Dit vereist samenwerking. Zowel intern binnen Stroomm als extern binnen de regio's en het samenwerkingsverband. Maar het gaat ook om het besef: Stroomm is meer dan vijftien zelfstandig opererende schoollocaties.

Diverse maatregelen hebben wij al genomen. Bijvoorbeeld: het formatie- en mobiliteitsbeleid, meerjaren onderhoud en onze participatie in het samenwerkingsverband passend onderwijs. Ook richtten wij ons op versterking van de profilering en verdere samenwerking binnen en buiten Stroomm die de kwaliteit van ons onderwijs kan versterken.

Aandachtspunt	Prioriteit
Leernetwerk a.d.h.v. groep	gemiddeld

5.5 Werving en selectie

Werving en selectie is een belangrijk onderdeel van het HR-beleid. Hiervoor is een procedure opgesteld die onderdeel uitmaakt van het integrale HR-beleid van Stroomm en beschrijft alle activiteiten die te maken hebben met de werving en selectie van personeel. De procedure heeft betrekking op alle functies die vallen onder het bestuur van Stroomm en dus op alle scholen van Stroomm.

Deze procedure is van toepassing als er géén sprake is van een formatieopdracht. Er is sprake van een

formatieopdracht als er bijvoorbeeld op de ene school te veel personeel is en op de andere school te weinig. Dit dient dan op grond van het formatiebeleid weer in balans te worden gebracht. Er is ook sprake van een formatieopdracht als er op Stroomm-niveau een krimpopdracht is. In dit soort situaties is het formatiebeleid van toepassing en is er geen sprake van een procedure werving en selectie.

5.6 Introductie en begeleiding

Elke nieuwe leerkracht bij Stroomm, startend of ervaren, ontvangt bij de start op school een 'Welkom bij Stroomm-brochure'. De nieuwe medewerker wordt uitgenodigd voor een kennismaking met het team. De schooldirecteur zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker over alle benodigde informatie beschikt om goed te kunnen starten. Hij/zij zorgt tevens voor een inwerkprogramma en een coach in de school waar de medewerker terecht kan met vragen.

De beleidsnotitie "Van start- naar vakbekwaam" beschrijft de wijze waarop Stroomm startende leerkrachten begeleidt. Stroomm vindt het belangrijk startende leerkrachten te coachen. Daarbij willen we recht doen aan het feit dat de starter is afgestudeerd, dus startbekwaam is voor het vak van leerkracht. Tijdens de studie heeft de leerkracht ervaring opgedaan in de vorm van stages en gewerkt aan het portfolio. Het beleid van Stroomm sluit hierop aan.

In ons beleid "Van start- naar vakbekwaam" hebben we de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Het beleid sluit aan op het HR-beleid 'gelukkig samenwerken' en dan vooral op de pijlers talentontwikkeling en samenwerking.
- Het beleid sluit aan op de expertisemiddagen waarin Stroomm de visie heeft laagdrempelige bijeenkomsten te organiseren voor en door medewerkers van Stroomm gericht op professionalisering en netwerken;
- Het beleid sluit aan op de gesprekkencyclus: de starter heeft net als de collega's een functioneringsgesprek, beoordelingsgesprek en maakt een persoonlijk ontwikkelplan, dit staat beschreven in het beleid gesprekkencyclus;
- Het beleid sluit aan op het beleid functiemix.

5.7 Taakbeleid

Op onze school krijgen alle leerkrachten elk schooljaar taken toebedeeld. We hebben daarbij gekozen voor het overlegmodel. Bij de start van het schooljaar worden de taken, indeling werkgroepen over de verschillende leerkrachten verdeeld. Daarbij wordt uitgegaan van wensen en sterke kanten van de personeelsleden.

Bijlagen

1. Taakbeleid en werktijden

5.8 Collegiale consultatie

Leerkrachten van Den Boogerd gaan minimaal twee keer per jaar bij elkaar in de klas kijken om van elkaar te leren. Dit gebeurt middels een kijkwijzer vanuit een schoolbreed thema.

Daarnaast zijn de leerkrachten ook in de gelegenheid om naar wens vanuit een eigen hulpvraag bij collega's in de klas te kijken.

5.9 Klassenbezoek

De directie en de IB-er leggen jaarlijks bij ieder teamlid klassenbezoeken af. Bij het klassenbezoek wordt een kijkwijzer gebruikt (die opgesteld is naar aanleiding van de thema's die centraal staan vanuit de schoolontwikkeling). Na afloop van het klassenbezoek volgt (standaard) een reflectief gesprek waarin nieuwe afspraken worden gemaakt en een eventueel vervolg wordt afgesproken. Deze bezoeken zijn ontwikkelingsgericht.

Naast de geplande klassenbezoeken met een gericht doel, bezoekt de directeur regelmatig de klassen. Deze flitsbezoeken geven in korte tijd veel informatie over het reilen en zeilen in de klas. Bevindingen worden na afloop kort terug gekoppeld aan de betreffende leerkracht.

5.10 Persoonlijke ontwikkelplannen

Iedere werknemer stelt jaarlijks een POP op. De inhoud van het POP is gebaseerd op de gesprekscyclus en de persoonlijke ontwikkeldoelen. De uitvoer van het POP wordt geobserveerd tijdens de klassenbezoeken en de

voortgang komt aan de orde bij het functioneringsgesprek. In het beoordelingsgesprek wordt door de directie een oordeel gegeven over de realisatie van de opgestelde POP's. POP's en verslagen vanuit de gesprekscyclus worden gearhiveerd in het bekwaamheidsdossier van de leraar en komen aan de orde bij de klassenbezoeken en de flitsbezoeken.

Aandachtspunt	Prioriteit
Iedere werknemer stelt jaarlijks een POP op	laag

5.11 Het bekwaamheidsdossier

Alle werknemers beschikken over een zogenaamd bekwaamheidsdossier. Deze dossiers worden beheerd door de leraren zelf; het dossier is altijd op school aanwezig. In dit dossier bevinden zich:

- Afschriften van diploma's en certificaten
- De competentieset
- De persoonlijke ontwikkelplannen
- De persoonlijke actieplannen
- De gespreksverslagen (FG)
- De gespreksverslagen (BG)
- Verslagen van feedbackgesprekken n.a.v. het klassenbezoek
- Overzicht van de gemaakte prestatie-afspraken
- Overzicht van reflectieve vragen en antwoorden (flitsbezoeken)

Aandachtspunt	Prioriteit
Opzetten en bijhouden van een digitaal bekwaamheidsdossier	laag

5.12 Teamcultuur

Prettig samenwerken met anderen in een team is voor veel mensen een belangrijke motivator. In scholen waar een team een hechte band heeft, heerst meer onderling vertrouwen en worden meer gezamenlijke besluiten genomen. Niet alleen de leerkrachten profiteren hier van, ook de leerlingen. De werkrelaties tussen leerkrachten worden vaak gezien als belangrijke bouwstenen van een sterk schoolteam. Wanneer leerkrachten een sterk sociaal netwerk vormen en zo steeds informatie, kennis en expertise uitwisselen kunnen leerkrachten en leerlingen hier profijt van hebben.

Op Obs Den Boogerd hanteren we een cyclus van overlegmomenten: teamvergadering, zorgvergadering, bouwvergadering en werkgroepvergadering. In deze vergaderingen overleggen we met elkaar die inhoudelijk en/of organisatorisch van belang zijn voor de school en de leerkrachten. De eenheid in het team wordt ook versterkt door de gezamenlijke momenten van nascholing.

We onderscheiden in het kader van teambuilding ook de meer informele communicatiemomenten, we drinken 's middags na schooltijd gezamenlijk koffie en thee en nemen dan kort zaken door die van belang zijn voor de school en de leraren. Daarnaast is er jaarlijks een personeelsuitje voor de binding en gezelligheid in het team.

5.13 Arbo- en verzuimbeleid Stroomm

Het arbo- en verzuimbeleid van Stroomm maakt onderdeel uit van het integraal personeelsbeleid.

Stroomm streeft naar zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers. In dit beleid omschrijft Stroomm aan de hand van alle onderdelen van de Arbowet welke uitgangspunten de organisatie hanteert en welke maatregelen de organisatie, preventief en curatief, neemt om de arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken en houden.

Preventief beleid

Het doel van preventie spreekt voor zich, immers voorkomen is beter dan genezen. De essentie van preventie is dat we beschikken over middelen om potentieel verzuimbeïnvloedende factoren c.q. belastende factoren te signaleren en passende acties te ondernemen.

De volgende middelen worden hiertoe ingezet:

- individuele gesprekken met de werknemer (gesprekkencyclus);
- teamvergadering: periodiek kan het verzuim binnen de school worden besproken;

- verzuim bespreken in het managementteam;
- verzuim bespreken in het sociaal medisch overleg;
- risico-inventarisatie en evaluatie, uit te voeren door de Arbodienst;
- voorlichting over arbo- en verzuimbeleid aan medewerkers.

Curatief beleid

In geval ziekmelding heeft plaatsgevonden wordt er door de schooldirecteur naar gestreefd het herstel en de werkhervatting zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden. In het protocol verzuimbegeleiding staat omschreven welke stappen worden gezet om de reïntegratie zo adequaat mogelijk te laten verlopen.

5.14 Gesprekkencyclus Stroomm

Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een dialoog. De leidinggevende en de medewerker gaan met elkaar in gesprek. De schooldirecteur zet een functioneringsgesprek klaar in Cupella. De medewerker ontvangt vanuit Cupella een uitnodiging voor het gesprek en de vraag om het functioneringsgespreksformulier en eventueel een evaluatie in te vullen. De evaluatie is een instrument van Cupella waarmee de vastgestelde competenties worden geëvalueerd. De medewerker vult dit voorafgaand aan het gesprek in. Na het opslaan in het bekwaamheidsdossier van Cupella kan de schooldirecteur de documenten lezen. Deze vormen vervolgens de inbreng voor het gesprek. Tijdens het gesprek vult de schooldirecteur de gemaakte afspraken in op het afsprakenformulier. Dit slaat hij/zij vervolgens op in het bekwaamheidsdossier van de medewerker. Hierdoor is het voor de medewerker en schooldirecteur in te zien.

Beoordelingsgesprek

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt de beoordeling toegelicht. De schooldirecteur zet een beoordelingsgesprek klaar in Cupella. De medewerker ontvangt vanuit Cupella een uitnodiging voor het gesprek. Uiterlijk één week voor het beoordelingsgesprek vult de schooldirecteur de beoordeling in en slaat deze op in het bekwaamheidsdossier van de medewerker. Het is dan in te zien door de medewerker. De beoordeling wordt gedaan door middel van het instrument 'evaluatie'. Dit is een gevalideerd instrument dat gebaseerd is op de landelijk vastgestelde competenties voor leerkrachten en directeurs. De directeur beoordeelt het functioneren aan de hand van de competentiescan. Dit instrument wordt ook gebruikt voor de beoordeling van een startende leerkracht die van startbekwaam naar basisbekwaam gaat of van basisbekwaam naar vakbekwaam.

De evaluatie kan volledig of gedeeltelijk (bijvoorbeeld alleen op één competentie) ingezet worden. Tijdens het functioneringsgesprek is een evaluatie uitsluitend bedoeld om een beeld te krijgen hoe medewerker en leidinggevende denken over de vaardigheden. Tijdens een beoordelingsgesprek heeft het de status van beoordeling.

Klassenbezoek

Om het functioneren van leerkrachten te kunnen beoordelen zijn klassenbezoeken noodzakelijk. De schooldirecteur observeert met een kijkwijzer één of meerdere lessen. Er kan een video opname gemaakt worden. Een klassenbezoek wordt van tevoren aangekondigd. Video opnames zijn alleen bedoeld ter ondersteuning van het gesprek tussen schooldirecteur en medewerker. Opnames worden na het gesprek gewist.

6 Organisatiebeleid

6.1 Organisatiestructuur

Stroomm

Stroomm vormt het bevoegd gezag van vijftien openbare, reguliere basisscholen in zes gemeenten in de regio Maas, Waal en Meierij: Boxtel, Haaren, Maasdiel, Sint-Michielsgestel, Vught en Zaltbommel. Stroomm is in 2007 ontstaan door fusie van zes besturen/besturscommissies van scholen voor openbaar primair onderwijs.

Op de scholen zijn circa 250 personeelsleden werkzaam die het onderwijs verzorgen voor ongeveer 3.000 leerlingen.

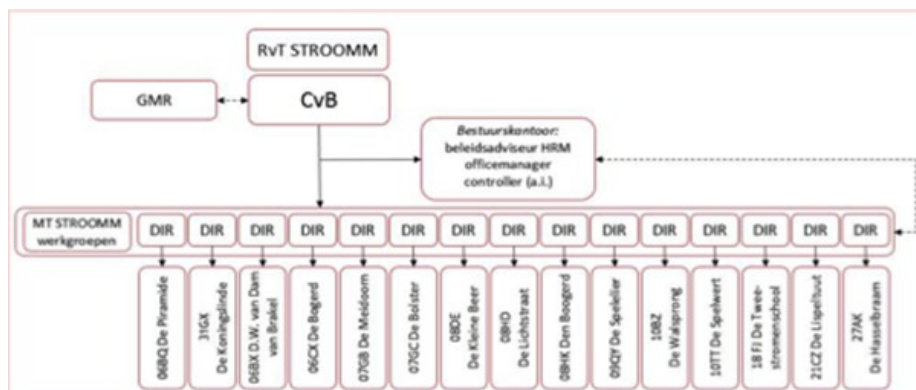
Bestuur en toezicht

De stichting twee organen: een Raad van Toezicht en een College van Bestuur. De Raad van Toezicht past de Code Goed Onderwijsbestuur toe zoals deze is opgesteld door de PO- Raad. Om tot een taakuitoefening te komen die goed toezicht borgt, is een toezichtkader vastgesteld volgens welke de Raad van Toezicht haar toezichthoudende taken uitvoert.

De stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur (CvB). Het CvB heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering. Het CvB stelt eens in de vier jaar het BestuursOndernemingsPlan vast. Dit strategisch beleidsplan besteedt op hoofdlijnen aandacht aan de organisatie, het onderwijsbeleid, de huisvesting en het personeelsbeleid van de stichting. In het BOP worden de speerpunten voor een periode van vier jaren geformuleerd.

Dagelijkse leiding

De dagelijkse leiding van Stroomm is in handen van de voorzitter CvB. Het CvB wordt ondersteund door het stafbureau (bestuurskantoor) van Stroomm. Op het bestuurskantoor werken de beleidsadviseur Human Resource Management, de stafmedewerker Financiën en Control en de office-manager (w.o. secretariaat RvT en CvB). Daarnaast is een administratief medewerker voor de factuurverwerking werkzaam op het bestuurskantoor. Een stafmedewerker voor de personele- en salarisadministratie is drie dagen werkzaam voor het bestuurskantoor, gedetacheerd vanuit een extern bureau. Een bedrijfscontroller/adviseur bedrijfsvoering en een adviseur huisvesting worden extern ingehuurd.



De leiding van de scholen is in handen van integraal schoolleiders c.q. directeuren. Hun taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in diverse beleidsdocumenten (het functiebouwhuis, personeelsbeleid en financieel beleid). De schooldirecteuren vormen tezamen een managementteam (MT). Een zogeheten agendacommissie bereidt het jaarplan en agendapunten voor het overleg van MT en bestuur voor.

6.2 Veiligheid

In het beleidsplan sociale veiligheid van Obs Den Boogerd staat beschreven hoe de veiligheid van leerlingen en leraren wordt gewaarborgd.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Veiligheid (SK1)	3,18

Aandachtspunt	Prioriteit
De school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten	gemiddeld

Bijlagen

1. Beleidsplan Sociale veiligheid

6.3 Samenwerking

Onze school werkt samen met voorschoolse voorzieningen. Deze samenwerking is m.n. gericht op informatieuitwisseling over leerlingen in achterstandsituaties, en het realiseren van een doorgaande leerlijn. Daarnaast werken we samen met vervolgscholen (ook bij een tussentijds vertrek). In alle gevallen betrekken we ouders bij de overgang van hun kind (voorschool – school; school – voortgezet onderwijs; school – andere school). Met betrekking tot leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte werken we samen met het samenwerkingsverband en met zorgpartners. Tenslotte werken we constructief samen met de gemeente; afspraken in het kader van de lokale educatieve agenda en m.b.t. vroegschoolse educatie voeren we loyaal uit.

In het kader van de zorg onderhouden wij contacten met:

- De leerplichtambtenaar
- Buurtzorg Jong
- GGD
- Logopedie
- De wijkagent

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Samenwerking (OP6)	3,33

6.4 Ouderbetrokkenheid

Wij streven ernaar een gemeenschap te zijn van kinderen, ouders en groepsleerkrachten. Dit is op verschillende manieren merkbaar. Via de oudervereniging en de medezeggenschapsraad kunnen ouders invloed uitoefenen op het beleid van de school. Daarnaast zijn er de vieringen en tal van activiteiten waar ouders bij betrokken zijn. Voor en na schooltijd staan de deuren altijd open voor alle ouders. De school stelt het op prijs dat de ouders regelmatig de school bezoeken. Wij willen de ouders van onze school zo goed mogelijk informeren.

Aandachtspunt	Prioriteit
Gebruik ouderportaal via ParnasSys	laag

6.5 Privacybeleid

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is komen te vervallen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 is gaan gelden voor de gehele Europese Unie. Autoriteit Persoonsgegevens is de nationale toezichthouder (AP).

Stroomm heeft in samenwerking met de CED-Groep gewerkt aan de invoering van de AVG. Binnen Stroomm is een bovenschoolse werkgroep geformeerd, voorgezeten door de externe functionaris gegevensbescherming (FG), die verantwoordelijk is voor de invoering van de AVG op alle niveaus binnen de Stichting. Binnen het bestuur is een Security Officer (SO) benoemd. Deze onderhoudt de directe contacten met de FG en de scholen in geval van datalekken en privacyvragen.

Scholen moeten betrokkenen goed voorlichten over de privacybescherming op school, over de rechten en plichten van leerlingen, ouders en medewerkers en over wat de school doet om privacy-risico's te beperken. Scholen moeten goed nadenken over informatiebeveiliging om datalekken te voorkomen. Scholen zijn verplicht om beter te onderbouwen waarom ze persoonsgegevens van leerlingen willen verzamelen en verwerken en hoe lang ze die gegevens willen bewaren. Er mogen niet meer gegevens worden gevraagd dan strikt noodzakelijk.

Voor het gebruik van foto's en video's van leerlingen is toestemming van ouders nodig. Toestemming moet altijd worden vastgelegd met een handtekening van de ouder(s).

Dit geldt ook voor het gebruik van digitale leermiddelen.

Op de website van Stroomm (www.stroomm.nl) staat de Privacyverklaring en het Privacyreglement.

6.6 Resultaten Stroomm

De weg die wij al hebben afgelegd heeft ons en onze leerlingen veel gebracht. Stroomm is een gezonde professionele organisatie. Ook de onderwijsinspectie is positief in haar vierjaarlijkse bestuurs-onderzoek uitgevoerd in 2018. Zowel de visie en zicht op kwaliteit als de financiën zijn op orde en vertonen geen tekortkomingen. Wij zijn trots op dit vertrouwen en wat wij de afgelopen jaren hebben bereikt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de twee excellente scholen, een nieuwe onderwijslocatie, verbouwde en moderne panden, breed aandacht voor geluk en welzijn en een continue versterking van leerkrachtvaardigheden.



Resultaten primaire proces

Afgelopen jaren heeft het terugdringen van het verzuim en aandacht voor onze gelukspijlers prioriteit gehad. Dit heeft geresulteerd in een daling van het verzuimpercentage en vergroot werkplezier.

Jaarlijks voeren wij een monitor uit op onze onderwijskwaliteit. Stroomm heeft daarvoor een eigen kwaliteitskader ontwikkeld. Dit proces kent een constante aanscherping, zowel op basis van onze eigen ervaringen als veranderingen in het inspectiekader. Ook de resultaten geven ieder jaar aanleiding om onderdelen van onze onderwijskwaliteit te versterken. Een goede onderwijskwaliteit is en blijft voor onze organisatie een belangrijk uitgangspunt. Want een optimale ontwikkeling van onze leerlingen is de kern waar wij iedere dag naar streven.

Resultaten organisatie

Afgelopen jaren hebben wij hard gewerkt om de organisatie te versterken. Dit heeft mede geresulteerd in een visie en koers zoals beschreven in 'samen anticiperen op krimp'. Diverse activiteiten zijn mede op basis van dit beleid ondernomen, enkele voorbeelden:

- Transparant en toekomstgericht financieel beleid
- Personeel en financiële administratie in eigen beheer
- Toekomstgerichte huisvesting met nieuwe en moderne gebouwen en een Integraal Huisvesting Plan in een groot deel van onze gemeenten
- Stroomm pakt de rol als proactieve partner in de regio
- Revitalisering van onze GMR met gemandateerde themaraden

Deze basis staat als een huis. En wij willen meer. Wij hebben hoge verwachtingen van leerlingen en onszelf en gaan voor het beste voor ieder kind.

7 Financieel beleid

7.1 Algemene uitgangspunten van het financieel beleid van Stroomm

Financieel beleid

De doelstelling van het financieel beleid is om te waarborgen dat Stroomm een financieel gezonde stichting blijft. De belangrijkste drijfveer daarbij is de continuïteit van kwalitatief goed onderwijs op alle Stroomm-scholen.

Middelen worden voor het overgrote deel door het Rijk aan Stroomm beschikbaar gesteld. De WPO (artikel 148) geeft aan waaraan schoolbesturen het geld voor personeelskosten en materiële kosten mogen besteden.

Stroomm heeft een financieel beleidskader opgesteld. Binnen dit kader vinden alle financiële transacties en besluiten van de scholen en het bestuur plaats. Hierin is opgenomen op welke wijze we binnen de stichting de financiële middelen verdelen en inzetten. De belangrijkste principes daarbij zijn:

- de reguliere lasten van Stroomm worden in beginsel jaarlijks vanuit de reguliere baten bekostigd (begrotingsevenwicht);
- de personele bezetting per school wordt per schooljaar afgestemd op de actuele leerlingenaantallen (systematiek $t=0$);
- de (basis)formatie van Stroomm wordt bepaald met de ratio onderwijzend personeel/leerlingen, waarbij een school eventueel extra formatie krijgt op basis van het principe 'geld volgt leerling';
- Stroomm is eigenrisicodragers voor de vervangingen, waarbij de bekostiging van de vervangingen wordt geborgd door middel van een intern fonds;
- als onderdeel van het begrotingsproces worden in eerste instantie de gezamenlijke lasten van de Stroomm-scholen bepaald (voor de gezamenlijke activiteiten en het bestuurskantoor). Op basis van de benodigde budgetten wordt (per kalenderjaar) een percentuele bijdrage van de scholen – gebaseerd op de Rijksvergoeding – vastgesteld en toegepast om deze gezamenlijke kosten te dekken;
- zowel de algemene reserve als de onderhoudsvoorziening hebben een bovenschoolse status;
- de financiële administratie en planning wordt in eigen regie van de stichting ingevuld (bestuurskantoor Stroomm);
- het begrotingsproces wordt ondersteund door gespecialiseerde online applicaties;
- de afspraken en spelregels rondom het betalingsverkeer van Stroomm zijn in het Treasurystatuut en het beleidsdocument Betalingsverkeer vastgelegd.

Monitoring en verantwoording

Om alle middelen op de juiste wijze aan te wijzen en in te zetten, wordt jaarlijks een (kalender)jaarbegroting opgesteld en de meerjarenbegroting aangepast aan de nieuwste inzichten en wettelijke kaders. Doorlopend wordt de aanwending en besteding van de middelen gemonitord.

Schoolbesturen moeten hun uitgaven in een jaarverslag verantwoorden. De Inspectie voor het Onderwijs is de externe toezichthouder aan wie ze verantwoording afleggen. De schoolbesturen leggen echter ook verantwoording af aan interne toezichthouders (=Raad van Toezicht), personeelsleden en ouders (GMR) en andere betrokkenen (w.o. gemeenten). Het jaarverslag kent een verplichte controle met eigen richtlijnen (onderwijsjaarverslaggeving) en de RvT wijst de accountant aan.

7.2 Externe geldstromen

Van het rijk ontvangt de school: lumpsumgelden, geormerkte gelden via de bestemmingsbox, impuls gelden en gelden van het SWV. De budgetten komen op bovenschools niveau binnen en worden daar beheerd. Op het bestuurskantoor wordt bijgehouden hoeveel middelen uit de bestemmingsbox besteedt zijn aan welke thema's (opbrengstgericht werken, cultuur en leiderschap). Van de lokale overheid ontvangt de school projectsubsidies voor schoolmaatschappelijk werk, de schakelklas, stimuleren van de ouderbetrokkenheid, cultuureducatie en het opleiden van overblijftouders. De school verantwoordt zich over de deugdelijke besteding van de gelden via de managementrapportage(s). Bij het vervangingsfonds worden de kosten door ziekte of rechtspositioneel verlof gedeclareerd.

7.3 Vrijwillige ouderbijdrage

De oudervereniging vraagt van de ouders van de school een vrijwillige bijdrage. Het bedrag is € 10,50 per gezin plus € 10,00 per kind. Van de inkomsten worden door de ouderraad diverse activiteiten georganiseerd. Jaarlijks legt de ouderraad financiële verantwoording af via de jaarrekening en een begroting.

8 Zorg voor kwaliteit

8.1 Kwaliteitszorg

Op basis van dit schoolplan wordt jaarlijks (per schooljaar) een jaarplan gemaakt waarin concreet de doelen met daarbij behorende acties worden omschreven. Aan de hand van dat jaarplan wordt het kwaliteitskader ingevuld, deze wordt minimaal twee maal per jaar ingevuld, dat is de controle. Aan het eind van het schooljaar staan de ontwikkelingen in het jaarverslag en wordt er een nieuw jaarplan voor het volgende schooljaar gemaakt waarin de bevindingen, acties, interventies en conclusies gebruikt worden van het schooljaar daarvoor. Zo is het schoolplan een steeds actueel lopend document.

Doel	Meetbare activiteiten	Realisatie	Evaluatie
Schoolplan	Directie schrijft een 5 jaren plan	2019-2023	Jaarlijks in jaarplan en jaarverslag
Jaarplan	Directie ontwikkelt een plan <u>adhv de meerjarendoelstellingen</u> uit het schoolplan en werkt dit uit in een concreet plan voor 1 schooljaar	Per schooljaar	Kwaliteitsmonitor en jaarverslag
Jaarverslag	Directie schrijft een evaluatie van 1 schooljaar met daarin de interventies verwerkt	Per schooljaar	In overleg met bestuur
Kwaliteitsmonitor	Directie ontwikkelt een kwaliteitsmonitor met de daarin omschreven doelstellingen voor 1 schooljaar. De indicatoren en de normering van het thema schoolontwikkeling worden ingericht conform het jaarplan, voortvloeiende uit het schoolplan	Per kwartaal een meting van de status van de te meten indicator	Per kwartaal worden interventies vastgelegd

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Kwaliteitszorg (KA1)	3,56

8.2 Kwaliteitscultuur

Binnen het bestuur wordt jaarlijks de kwaliteitsmonitor ingevuld en besproken met collega directeuren. Op onze school zijn we sterk gericht op het steeds verbeteren van onze persoonlijke kwaliteit (zowel directie als team). Het uitgangspunt voor onze professionalisering is onze visie die vertaald is in ambities, in indicatoren voor ons (onderwijskundig) handelen.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Kwaliteitscultuur (KA2)	3,36

Aandachtspunt	Prioriteit
De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit	gemiddeld
De wijze waarop het team zich professionaliseert is beschreven in het schoolplan	gemiddeld

8.3 Verantwoording en dialoog

Op onze school betrekken we ook externen bij de bepaling en beoordeling van onze kwaliteit. Ieder jaar stellen we een jaarplan op (o.b.v. ons schoolplan) met onze verbeterdoelen. Het jaar sluiten we af met een jaarverslag waarin we verantwoording afleggen aan onze stakeholders voor wat betreft de realisatie van onze verbeterdoelen en de

behaalde resultaten.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Zelfevaluatie - Verantwoording en dialoog (KA3)	3

Aandachtspunt	Prioriteit
Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze	gemiddeld
In de schoolgids staan de uitslagen van de metingen van de kwaliteit van de school (en een korte reflectie op de uitslagen)	laag
In de schoolgids staan de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van de metingen van de kwaliteit van de school	laag

8.4 Het meten van de basiskwaliteit

De Inspectie van het Onderwijs beschrijft in haar waarderingskader 2017 de basiskwaliteit op 17 standaarden. Wij hebben gemeten of we voldoen aan de gestelde eisen van basiskwaliteit met behulp van de knop Zelfevaluatie Basiskwaliteit (Mijnschoolplan.nl). De scores per standaard en de actiepunten zijn opgenomen in ons schoolplan in de bijpassende paragrafen. De totaaluitslagen zijn als bijlage toegevoegd aan ons schoolplan.

8.5 Wet- en regelgeving

Onze school heeft kennis genomen van de eisen van de Inspectie van het Onderwijs voor wat betreft wet- en regelgeving. Wij houden ons aan de volgende eisen:

1. De schoolgids leveren wij tijdig aan bij de inspectie
2. De schoolgids voldoet aan de eisen die de inspectie stelt
3. Het schoolplan leveren wij tijdig aan bij de inspectie
4. Het schoolplan voldoet aan de eisen die de inspectie stelt
5. Het zorgplan leveren wij tijdig aan bij de inspectie (via het samenwerkingsverband)
6. Het zorgplan voldoet aan de eisen die de inspectie stelt
7. Wij programmeren voldoende onderwijstijd
8. Wij programmeren niet meer dan (maximaal) 7 x een onvolledige schoolweek voor de leerlingen van groep 3 t/m 8

8.6 Inspectiebezoeken

Onze school heeft op 18 mei 2018 een schoolbezoek gehad van de Inspectie van het Onderwijs. We beschikken over een rapport met de bevindingen (zie bijlage). De inspectie heeft geconcludeerd dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op orde is: onze school heeft een basisarrangement (voldoende).

Bijlagen

1. Verslag inspectie bezoek mei 2018

8.7 De eigen kwaliteitsaspecten van Stroomm

Stroom kwaliteitszorg: Een cyclisch proces is ingericht, gericht op continue verbetering

Doelen Stellen

- Doelen, normeringen en activiteiten in BOP / schoolplan / jaarplan / managementgesprek (najaarsgesprek)

Doen

- Activiteiten conform jaarplan uitvoeren

Doorvertaling

- Resultaten uit de evaluatie worden doorvertaald in:
 - Beleidsontwikkeling BOP / schoolplan / jaarplan
 - Groepsplannen

Evaluatie

- Toetsanalyse per half jaar
- Schoolniveau: kwaliteitsmonitor per kwartaal
- Stroom niveau: 1 x per jaar (maart) Dashboard, monitoringsoverzicht totale schoolorganisatie (onderdeel van het jaarverslag) + + uitwisseling binnen MT
- Voorjaarsgesprek met Algemene Directie
- 1x per 2 jaar collegiale visitatie door intervisie groep op basis van Stroom kwaliteitskader
- 1x per 3 jaar Stroom brede tevredenheids peiling



Borging

- Stroom brede borging in BOP en beleidsmap
- Schoolbrede borging betreft afspraken schoolontwikkeling per deeltijds thema in de vorm van kwaliteitskaarten / afspraken boek
- Kwaliteitskaarten worden gebruikt tijdens klassenbezoeken en groepsbesprekingen

Jaarlijks voeren wij een monitor uit op onze onderwijskwaliteit. Dit proces kent een constante aanscherping, zowel op basis van onze eigen ervaringen als veranderingen in het inspectiekader. Ook de resultaten geven ieder jaar aanleiding om onderdelen van onze onderwijskwaliteit te versterken. Een goede onderwijskwaliteit is en blijft voor onze organisatie dan ook een belangrijk uitgangspunt. Want een optimale ontwikkeling van onze leerlingen is de kern waar wij iedere dag naar streven.

Kwaliteitskader Stroom: vanuit wetenschap, toezichtkader inspectie en praktijkervaring zijn succesfactoren opgesteld

Leerkracht



- Aandacht voor analyse en evaluatie leerresultaten
- Collegiale consultatie
- Veel aandacht voor professionalisering
- Hoge selectie-eisen (zowel voor opleiding – buiten Invloedsfeer, als voor aanstelling – binnen Invloedsfeer)

Didactiek



- Hoge verwachtingen
- Doelgericht
- Afstemming op onderwijsbehoeften (o.a. aanhaken bij voorkennis, afwisseling in werkvormen)
- Pedagogisch klimaat (veilig en ordelijk)

Curriculum



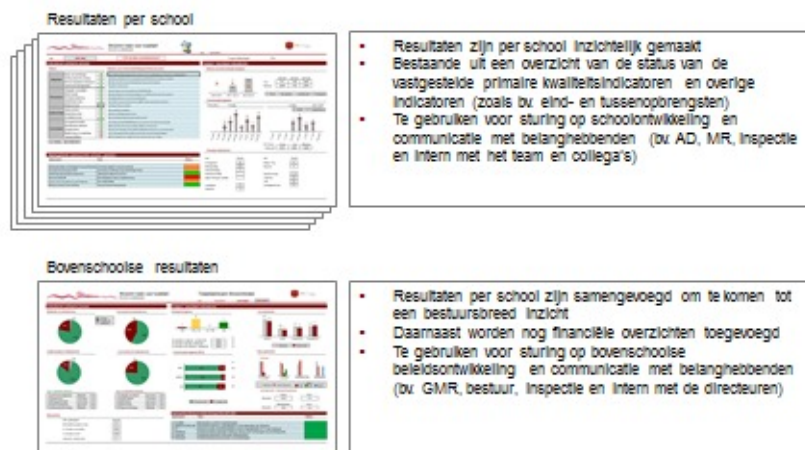
- Beredeneerd leerstofaanbod
- Haalbaar curriculum

Leiderschap



- Duidelijke onderwijskundige visie / missie
- Hoge verwachtingen / duidelijke doelstellingen
- Kwaliteitszorg (cyclische doorloop PDCA cyclus)
- Frequente externe- en/of zelfevaluatie primaire proces
- Coaching (o.a. op basis van klassenbezoeken)
- Samenwerkings- en verbetercultuur

Kwaliteitskader: Resultaten inzichtelijk, zowel per school als bovenschools



9 Strategisch beleid

9.1 Bestuursondernemingsplan Stroomm

Het BestuursOndernemingsPlan (BOP) vormt het kader voor het Stroomm-brede beleid. In dit plan geven wij onze ambities weer voor vier jaren. Op basis van een strategische verkenning en een externe- en interne analyse zijn speerpunten opgesteld voor de periode 2020-2023.

Ontwikkelingen in het onderwijs als krapte op de arbeidsmarkt, de vraag naar meer innovatie en het maximaal benutten van technologische mogelijkheden en een toegenomen complexiteit binnen onze groepen vragen om een verdieping van diverse aspecten van ons onderwijs. Deze verdieping zal zich toespitsen op zes onderwerpen: zicht op leerlingen, aansluiten op de behoefte, groei voor alle leerlingen, floreren op locatie, aantrekkelijk werkgeverschap en leiderschap

Zicht op de leerlingen • Zicht op en kennis van breinontwikkeling • Persoonlijkheid (hoe leer je fijn) • Capaciteiten • Interesse • Sociale positie / interactie Onderwijs aansluiten op de behoefte • Beredeneerde variatie in de didactiek • Meer aandacht voor hogere orde vaardigheden • Bewuste rol leerkracht binnen sociale klimaat	Alle leerlingen floreren! • Benutting van capaciteiten voor iedere leerling • Breder ontwikkeling van talenten van leerlingen • Persoonsontwikkeling van leerlingen • Wie ben ik • Wat kan ik • Wat wil ik Floreren op locatie mogelijk maken • Verdere ontwikkeling naar bredere moderne onderwijslocaties • Visiegericht IHP • MFC met partners	Aantrekkelijk werkgeverschap • Gelukspijlers en werkgeluk leidend • Je kunt je kennis verbreden en up-to-date houden • Je krijgt gereedschappen om nog beter en sneller zicht op leerlingen te krijgen • Personeel in beeld: • Persoonlijkheid binnen teams • Waar mogelijk aansluiten bij werk/privé balans Leiderschap • Bezieling en herijking openbaar onderwijs • Focus op ziekteverzuim • Verdient vertrouwen en autonomie • Duurzame inzetbaarheid • Delen van kwaliteit, samen beter
--	--	---

Dit zijn de speerpunten voor de huidige periode van onze organisatie. We willen dat iedere leerling, iedere leerkracht en iedere school hier de voordelen van ervaart en energie uit haalt. Om dit te realiseren zijn de speerpunten nader geconcretiseerd en zijn activiteiten ingepland door verschillende werkgroepen binnen onze gehele organisatie.

Zie ook: www.stroomm.nl

Bijlagen

1. Bestuursondernemingsplan Stroomm 2020-2023 "Duik in de verdieping"

10 Aandachtspunten 2019-2023

Thema	Mogelijk aandachtspunt	Prioriteit
Positionering	Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd	gemiddeld
	Brede schoolparticipatie binnen gemeentelijke visievorming.	laag
	De website is aansprekend en actueel.	hoog
	PR Den Boogerd: School meer openstellen om zo meer bekendheid te realiseren en potentiële klanten binnen te krijgen	gemiddeld
Onderwijsaanbod	Aanbod techniek in ons onderwijs wordt onderzocht en de aanschaf van nieuwe materialen is een must	gemiddeld
	ICT wordt op een adequate manier ingezet om onderwijsdoelen te behalen	gemiddeld
	Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen	gemiddeld
Leerstofaanbod	Onze visie op Engels wordt opnieuw bekeken en bijgesteld. Ons aanbod wordt afgestemd op de huidige ontwikkelingen.	gemiddeld
	Wereldoriëntatie (inclusief de nieuwe vakken Techniek en Burgerschap) is afgestemd op de kerndoelen en de visie.	gemiddeld
Didactisch handelen	Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.	laag
	Handelend leren groep 5 t/m 8	gemiddeld
	Leerlingen meer laten ontdekken, onderzoeken, ervaren	gemiddeld
	Meer kunst en cultuur in de school	gemiddeld
	Werken in thema's	gemiddeld
De zorg voor de leerlingen	Werken vanuit de groepskaart in ParnasSys	laag
Professionele cultuur	Leernetwerk a.d.h.v. groep	gemiddeld
Persoonlijke ontwikkelplannen	Iedere werknemer stelt jaarlijks een POP op	laag
Het bekwaamheidsdossier	Opzetten en bijhouden van een digitaal bekwaamheidsdossier	laag
Ouderbetrokkenheid	Gebruik ouderportaal via ParnasSys	laag
Passend onderwijs	De school heeft vastgesteld (in het SOP) wat zij onder extra ondersteuning verstaat	gemiddeld
	De school heeft vastgesteld (in het SOP) welke voorzieningen de school kan bieden in aanvulling op de basisondersteuning	gemiddeld
Overgang PO-VO	De school analyseert of de eindresultaten en de eerder gegeven schooladviezen in overeenstemming zijn met de loopbaan van de leerlingen	gemiddeld
Veiligheid	De school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten	gemiddeld
Kwaliteitscultuur	De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit	gemiddeld

Thema	Mogelijk aandachtspunt	Prioriteit
	De wijze waarop het team zich professionaliseert is beschreven in het schoolplan	gemiddeld
Verantwoording en dialoog	Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze	gemiddeld
	In de schoolgids staan de uitslagen van de metingen van de kwaliteit van de school (en een korte reflectie op de uitslagen)	laag
	In de schoolgids staan de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van de metingen van de kwaliteit van de school	laag

11 Meerjarenplanning 2019-2020

Thema	Verbeterdoel
Positionering	Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd
	De website is aansprekend en actueel.
	PR Den Boogerd: School meer openstellen om zo meer bekendheid te realiseren en potentiële klanten binnen te krijgen
Onderwijsaanbod	Aanbod techniek in ons onderwijs wordt onderzocht en de aanschaf van nieuwe materialen is een must
Leerstofaanbod	Wereldoriëntatie (inclusief de nieuwe vakken Techniek en Burgerschap) is afgestemd op de kerndoelen en de visie.
Didactisch handelen	Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.
	Handelend leren groep 5 t/m 8
	Meer kunst en cultuur in de school
	Werken in thema's
De zorg voor de leerlingen	Werken vanuit de groepskaart in ParnasSys
Passend onderwijs	De school heeft vastgesteld (in het SOP) wat zij onder extra ondersteuning verstaat
	De school heeft vastgesteld (in het SOP) welke voorzieningen de school kan bieden in aanvulling op de basisondersteuning
Overgang PO-VO	De school analyseert of de eindresultaten en de eerder gegeven schooladviezen in overeenstemming zijn met de loopbaan van de leerlingen
Veiligheid	De school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten
Kwaliteitscultuur	De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit
	De wijze waarop het team zich professionaliseert is beschreven in het schoolplan
Verantwoording en dialoog	Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

12 Meerjarenplanning 2020-2021

Thema	Verbeterdoel
Positionering	Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd
	Brede schoolparticipatie binnen gemeentelijke visievorming.
	PR Den Boogerd: School meer openstellen om zo meer bekendheid te realiseren en potentiële klanten binnen te krijgen
Onderwijsaanbod	Aanbod techniek in ons onderwijs wordt onderzocht en de aanschaf van nieuwe materialen is een must
	ICT wordt op een adequate manier ingezet om onderwijsdoelen te behalen
	Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen
Leerstofaanbod	Onze visie op Engels wordt opnieuw bekeken en bijgesteld. Ons aanbod wordt afgestemd op de huidige ontwikkelingen.
	Wereldoriëntatie (inclusief de nieuwe vakken Techniek en Burgerschap) is afgestemd op de kerndoelen en de visie.
Didactisch handelen	Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.
	Handelend leren groep 5 t/m 8
	Leerlingen meer laten ontdekken, onderzoeken, ervaren
	Meer kunst en cultuur in de school
	Werken in thema's
De zorg voor de leerlingen	Werken vanuit de groepskaart in ParnasSys
Professionele cultuur	Leernetwerk a.d.h.v. groep
Het bekwaamheidsdossier	Opzetten en bijhouden van een digitaal bekwaamheidsdossier
Ouderbetrokkenheid	Gebruik ouderportaal via ParnasSys
Passend onderwijs	De school heeft vastgesteld (in het SOP) wat zij onder extra ondersteuning verstaat
	De school heeft vastgesteld (in het SOP) welke voorzieningen de school kan bieden in aanvulling op de basisondersteuning
Veiligheid	De school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten
Kwaliteitscultuur	De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit
	De wijze waarop het team zich professionaliseert is beschreven in het schoolplan
Verantwoording en dialoog	Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze
	In de schoolgids staan de uitslagen van de metingen van de kwaliteit van de school (en een korte reflectie op de uitslagen)
	In de schoolgids staan de maatregelen die getroffen zijn naar aanleiding van de metingen van de kwaliteit van de school

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we

tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

13 Meerjarenplanning 2021-2022

Thema	Verbeterdoel
Positionering	Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd
Onderwijsaanbod	ICT wordt op een adequate manier ingezet om onderwijsdoelen te behalen
	Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen
Leerstofaanbod	Onze visie op Engels wordt opnieuw bekeken en bijgesteld. Ons aanbod wordt afgestemd op de huidige ontwikkelingen.
	Wereldoriëntatie (inclusief de nieuwe vakken Techniek en Burgerschap) is afgestemd op de kerndoelen en de visie.
Didactisch handelen	Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.
	Handelend leren groep 5 t/m 8
	Leerlingen meer laten ontdekken, onderzoeken, ervaren
De zorg voor de leerlingen	Werken vanuit de groepskaart in ParnasSys
Professionele cultuur	Leernetwerk a.d.h.v. groep
Het bekwaamheidsdossier	Opzetten en bijhouden van een digitaal bekwaamheidsdossier
Kwaliteitscultuur	De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit
Verantwoording en dialoog	Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

14 Meerjarenplanning 2022-2023

Thema	Verbeterdoel
Positionering	Ouders zijn ambassadeur van Den Boogerd
Onderwijsaanbod	Denken in doelen, meer inzicht in leerlijnen
Didactisch handelen	Het team werkt en verwerkt met ParnasSys; ons leerling volg systeem en leerling administratie systeem. En blijft up-to-date middels teamscholing en individuele scholing.
Kwaliteitscultuur	De schoolleiding werkt aan de voortdurende verbetering van de eigen professionaliteit
Verantwoording en dialoog	Het jaarlijkse verslag is geschreven op een toegankelijke wijze

Het schoolplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

15 Formulier "Instemming met schoolplan"

Brin: 08HK
Naam: Openbare Basisschool Den Boogerd
Adres: Donkerstraat 17
Postcode: 5308 KB
Plaats: AALST GLD

VERKLARING

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het **van 2019 tot 2023** geldende schoolplan van deze school.

Namens de MR,

naam

functie

plaats

datum

handtekening

naam

functie

plaats

datum

handtekening

16 Formulier "Vaststelling van schoolplan"

Brin: 08HK
Naam: Openbare Basisschool Den Boogerd
Adres: Donkerstraat 17
Postcode: 5308 KB
Plaats: AALST GLD

VERKLARING

Het bevoegd gezag van bovengenoemde school heeft het **van 2019 tot 2023** geldende schoolplan van deze school vastgesteld.

Namens het bevoegd gezag,

naam

functie

plaats

datum

handtekening

naam

functie

plaats

datum

handtekening

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"



Begrijpend lezen

Op Den Boogerd wordt begrijpend lezen aangeboden in groep 4 t/m 8 middels de methode Nieuwsbegrip XL.

Wekelijks worden er 2 lessen begrijpend lezen verzorgd:

- De groepsdoorbrekende les, waarbij kinderen werken op niveau (AA, A, B, C) (met woordenschatdeel)
- De XL les wordt door de leerlingen zelfstandig verwerkt. Hier is tijd voor opgenomen in het rooster.

3 x per jaar (zie toets kalender) wordt de Tiat toets afgenomen. (door de methode aangeleverd)

Tussentoetsen: na elke 5 lessen is de 6^e les een toetsles, ook wel bloktoets genoemd.

In januari wordt de Cito toets afgenomen.

Afspraken:

Elke leerkracht biedt op obs Den Boogerd de lessen begrijpend lezen aan conform het Directe Instructie Model waarbij:

- De kinderen voorspellen wat het onderwerp van de les is (middels een coöperatieve werkvorm) en beargumenteren hun keuze. (Inhoudelijke voorkennis wordt geactiveerd.)
- Doel van de les wordt genoemd.
- Middels de watertekst op het digitale schoolbord wordt er door de leerkracht interactief model gestaan: titel-tussenkopjes-afbeeldingen-inleiding (stappenplan uit de methode)
- De tekst wordt actief gelezen: moeilijke woorden onderstrepen, vragen stellen, hoofd- en bijzaken scheiden
- Opdrachten verwerken: verschillende (coöperatieve) werkvormen worden toegepast
- Terugkoppeling lesdoel
- Moeilijke woorden uit de tekst + de definitie ervan worden zichtbaar in de klas opgehangen.

Evaluatie:

Evaluatie en borging als onderdeel van teambijeenkomsten.

Binnen de zorgvergadering worden de resultaten van de toetsen geëvalueerd.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Brein & Leren



Hoe leren kinderen?

Een zeer belangrijke ontdekking voor het onderwijs is de constatering dat hersenen maakbaar zijn. Het werk van de leerkracht doet er dus toe! Kinderen hebben vele ontplooiingsmogelijkheden als de leerkracht erin slaagt de context te creëren waarin het brein zich optimaal kan ontwikkelen. Dat kan onder meer door middel van het bieden van een rijke leeromgeving en het stellen van hoge verwachtingen.

Afspraken:

Elke leerkracht past op obs Den Boogerd de 3 tips voor breinvriendelijk onderwijs toe:

- Bouw op bestaande kennis: Activeer voorkennis en haak hierbij aan. (zie kwaliteitskaart DI model)
 - * Het brein slaat enkel informatie op in het lange termijn geheugen, als de informatie relevant (betekenisvol) is voor het brein.
 - * Het brein moet informatie aan bestaande kennis kunnen koppelen (er ontstaan zo netwerken, verbindingen).
- Richt de aandacht: Stel het leerdoel centraal. (zie kwaliteitskaart DI model)
 - * Hoe gericht de aandacht op het leerdoel en hoe betekenisvoller het leerdoel is, des te beter is de geheugenopslag en herinnering.
 - * Het beste is om leerlingen zelf het leerdoel te laten verwoorden en te laten visualiseren (ik leer.... en wat kan ik ermee?)
- Prikkel het lerende brein: Wissel af in werkvormen. (zie kwaliteitskaart Interactieve werkvormen)
 - * Het brein heeft herhaling nodig om leerdoelen te kunnen onthouden. Belangrijk bij herhaling is dat er veel variatie wordt aangeboden via verschillende zintuigen.
 - * Het brein moet geprikkeld worden: denk hierbij aan de inzet van coöperatieve werkvormen en de principes van meervoudige intelligentie.

Evaluatie:

Evaluatie en borging 1x per schooljaar binnen een teambijeenkomst.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"



Spelling

Spelling onderwijs op obs Den Boogerd wordt gegeven middels de methode van Taal Actief, het onderdeel spelling. Dat is 3x per week 30 minuten. **Daarnaast** zijn er toevoegingen gedaan om het spellingonderwijs te optimaliseren. De leerlingen krijgen zo onderwijs op maat.

Extra wordt ingezet:

- Wekelijks een 5 woorden dictee
- Spellingblad wordt met maatje gemaakt
- Website van Malmberg wordt gebruikt
- Bloon
- Letterspel
- Flitskaarten
- Zoek de valse

Concreet betekent dit dat er wekelijks zeker een kwartier extra ingezet wordt op spelling, toegevoegd aan de al bestaande spellingtijd.

Afspraken:

Elke leerkracht geeft op obs Den Boogerd minimaal 1x per week een 5 woorden dictee met woorden uit eerdere woordpakketten om zo de verschillende spellingafspraken actief te houden en extra in te oefenen. Er wordt ook rekening gehouden met de methodehiaten ten opzichte van Cito.

Minstens 1x per week wordt **het spellingblad ?** dat bij de methode hoort door de leerlingen met een maatje gemaakt, dit om de betrokkenheid van de leerlingen en het leerrendement te vergroten.

Er wordt gebruik gemaakt van de website van Malmberg. Met behulp van de daarop staande extra lessen worden er andere toetsvormen geoefend.

Bloon is een web-based programma waarmee de kinderen zelfstandig kunnen oefenen middels het principe: bekijken-lezen-omdraaien-opschrijven-nakijken. Dit kan ook thuis.

Door middel van losse letters vormen kinderen woorden die zij zelf of de leerkracht inbrengen. De leerkracht kan er een wedstrijdelement aan koppelen. Het letterspel kan in 2-3- of 4- tallen gespeeld worden.

Flitskaarten worden ingezet om de kinderen vaker de woorden van het dictee te laten oefenen. De flitswoorden worden opgeschreven zodat ze goed gecontroleerd kunnen worden.

Zoek de valse is een manier om een verkeerd gespeld woord op te zoeken. De kinderen worden bij het maken van de werkbladen.

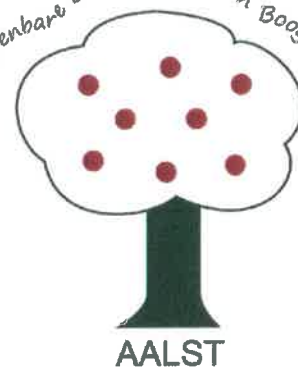
Evaluatie:

Evaluatie en borging 1x per schooljaar binnen een teambijeenkomst.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



Woordenschat

Gezien de leerling- en ouderpopulatie (spreken van dialect in het dorp) vinden wij dat woordenschat op Den Boogerd extra aandacht verdient. Het is belangrijk om hier doelgericht mee bezig te zijn.

Na een aantal studie momenten met het team zijn er afspraken gemaakt om het aanbod van woordenschat onderwijs op Den Boogerd te optimaliseren.

In elke groep wordt er per week 1 uur specifiek aan woordenschat besteed.

Afspraken:

Elke leerkracht biedt op obs Den Boogerd bij woordenschat de 4-takt van Verhallen aan:

- Voorbereiden (de betrokkenheid van de leerling wordt tot stand gebracht, voorkennis geactiveerd)
- Semantiseren (de leerkracht geeft de betekenis van het woord, deze is kort en bondig en haakt aan op een netwerk, uitleggen – uitbeelden - uitbreiden)
- Consolideren (verankeren en onthouden door veel en gevarieerde oefeningen te doen, zie bijlage voor voorbeelden)
- Controleren (checken of woorden verworven zijn)

Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van clustermodellen: de woordkast, de woordtrap, de woordspin en de woordparaplu. Uit onderzoek is gebleken dat ons brein ook zo werkt.

In groep 1-2 worden er per week 4-5 woorden, met daarbij clusterwoorden, aangeboden.

In groep 3 t/m 8 hanteren we de methode taalverhaal.nu.

In het 1^e half uur vindt het voorbereiden en semantiseren plaats, in het 2^e half uur het consolideren en controleren.

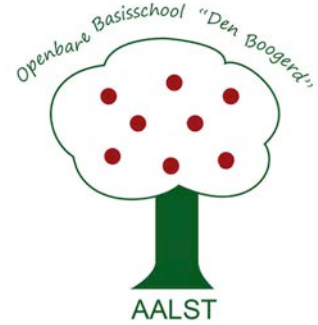
Evaluatie:

Evaluatie en borging middels teamoverleg.

KWALITEITSKAART

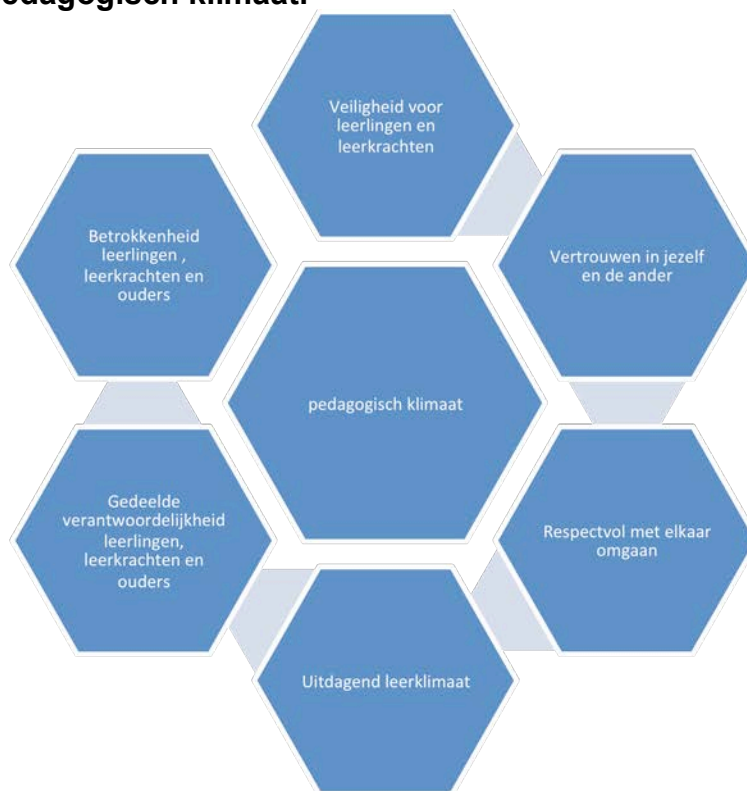
"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Pedagogisch Klimaat



Duidelijke schoolafspraken zorgen ervoor dat de leerlingen actief betrokken zijn bij het pedagogisch klimaat op de school. Hierdoor ontstaat er een veilig en sociaal leerklimaat. Op Den Boogerd staan 5 sociale regels (Kanjertaining) en 5 organisatorische basisregels centraal (zie bijlage).

Vastgestelde doelen pedagogisch klimaat:

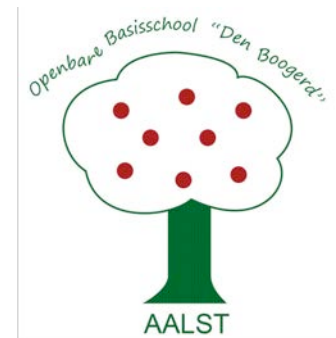


Afspraken:

- De visie op het pedagogische klimaat op obs Den Boogerd wordt schoolbreed gedragen. Dit is zichtbaar in het gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Elke leerkracht past op obs Den Boogerd binnen en buiten de groep de basisregels toe.
- De sociale en organisatorische basisregels hangen goed zichtbaar in het lokaal en in de openbare, gemeenschappelijke ruimten en worden nageleefd door leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Dagafsluiting in elke groep met aandacht voor het pedagogische klimaat.

Evaluatie:

- Borging en evaluatie met de kinderen dagelijks.
- Borging en evaluatie minimaal 2x per jaar als onderdeel van een teambijeenkomst.



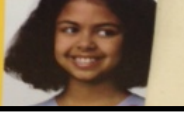
Bijlage

O.B.S. DEN BOOGERD 

AFSPRAKEN VOOR BINNEN EN BUITEN

-  We zorgen goed voor elkaar, het materiaal en de natuur.
-  We wandelen rustig naar buiten en naar binnen.
-  We delen de ruimte met elkaar.
-  Ik houd mijn mond als er niets aardigs uit komt!
-  De meegenomen materialen mogen gebruikt worden na overleg in het team.

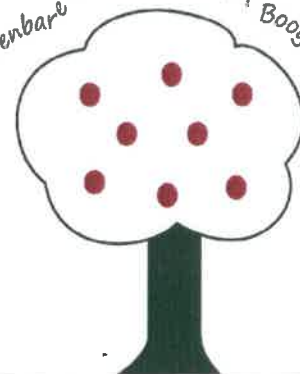
Kanjerstrainingen  **Kanjers**

We vertrouwen elkaar	
We helpen elkaar	
Niemand speelt de baas	
Niemand lacht uit	
Niemand doet zielig	

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



Toepassing Directe Instructie Model

Het Directe Instructie Model biedt houvast om effectieve instructie te geven. Door het Directe Instructie Model consequent in iedere les toe te passen staan de lessen voor de leerlingen in de context, wat het leerproces positief beïnvloedt.

Fasen Directe Instructie Model:

Fase 1: Terugblik

Fase 2 en 3: Presentatie en uitleg

Fase 4: Begeleidende inoefening

Fase 5: Zelfstandige verwerking

Fase 6: Evaluatie

Afspraken:

Elke leerkracht biedt op obs Den Boogerd instructie aan conform het Directe Instructie Model waarbij de nadruk bij elke les ligt op:

- Aansluiten bij de voorkennis (fase 1)
- Activeren van de voorkennis (fase 1)
- Benoemen van het leerdoel (fase 2)
- Check of de leerstof begrepen wordt (fase 4)
- Evalueren van het leerdoel en het leerproces (fase 6)

Elke leerkracht zorgt voor een efficiënt klassenmanagement waarbij de nadruk ligt op:

- Inzet van het stoplicht en time timer tijdens het zelfstandig werk en de verlengde instructie. Bij groep 1-2 wordt gebruik gemaakt van de rode ketting en een time timer (fase 4 en 5).

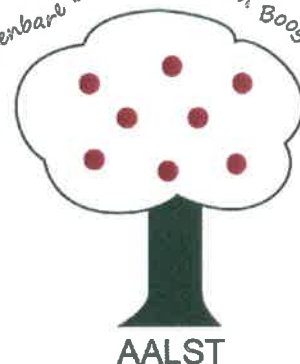
Evaluatie:

Evaluatie en borging conform de kwaliteitsmonitor. Leerkrachtvaardigheden worden 2 x per jaar in beeld gebracht tijdens een klassenbezoek.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



Inzet interactieve werkvormen

Interactieve, coöperatieve werkvormen zorgen ervoor dat de leerlingen actief betrokken zijn bij de les. Hierdoor ontstaat er een groter leerrendement.

Op obs Den Boogerd staan de werkvormen uit het boek "Coöperatief leren in het basisonderwijs" centraal. Zoals:

- Wandel – sta stil – deel
- Binnencirkel – buitencirkel
- Denken – delen – uitwisselen
- Mix en koppel
- Placemat
- Woordweb
- Genummerde hoofden

Afspraken:

Elke leerkracht past op obs Den Boogerd binnen de lessen veelvuldig interactieve werkvormen toe.

Dagelijks worden minimaal 3 werkvormen ingezet.

De universele werkvormkaarten hangen goed zichtbaar in het lokaal en worden gebruikt bij de toepassing van de werkvorm.

Evaluatie:

Borging en evaluatie als onderdeel van de teamvergadering.

Vakantierooster 2019-2020 Den Boogerd
Urenberekening vakanties vrije dagen

	groep 1-2	groep 3-4	groep 5-8
uren per week	24,25	24,25	26,75
per jaar (x52)	1261,00	1261,00	1391,00
bijtelling di 29 en wo 30 sept 2020	9,50	9,50	9,50
totaal budget aan uren (a)	1270,50	1270,50	1400,50

vakanties

	van	tot			
herfstvakantie	14-okt	18-okt	24,25	24,25	26,75
kerstvakantie	23-dec	03-jan	48,50	48,50	53,50
karnavalsvakantie	24-feb	28-feb	24,25	24,25	26,75
2de paasdag	13-apr		5,75	5,75	5,75
meivakantie	20-apr	01-mei	48,50	48,50	53,50
hemelvaart	21-mei	22-mei	9,00	9,00	11,50
pinksteren	01-jun		5,75	5,75	5,75
zomervakantie	13-jul	21-aug	145,50	145,50	160,50
bevrijdingsdag	05-mei		5,75	5,75	5,75
studiedagen	Zie overzicht		16,50	16,50	16,50
7 keer vr o vrij			22,75		

totaal aan vrije uren (b)	356,50	333,75	366,25
----------------------------------	---------------	---------------	---------------

Totaal aan onderwijstijd (a-b)	914,00	936,75	1034,25
---------------------------------------	---------------	---------------	----------------

Verantwoording Den Boogerd		wettelijk	minimum
Totaal onderwijstijd groep 1 t/m 4	3701,5	3520	
5 tm 8	4137	3760	
totaal in 8 jaar	7838,5	7520	

wettelijk bepaling

Totaal in 8 jaar basisschooltijd: 7520 uren met een
minimum in groep 1 t/m 4: 3520 uren en in groep
5 t/m 8: 3760 uren

Maximaal 7 vierdaagse schoolweken in de laatste 6 schooljaren
waarbij landelijke religieuze en nationale gebeurtenissen niet
meetellen en ook plaatselijke traditionele gebeurtenissen een
uitzondering zijn

<u>UREN</u>	<u>groep 1-4</u>	<u>groep 5-8</u>
maandag	5,75	5,75
dinsdag	5,75	5,75
woensdag	3,75	3,75
donderdag	5,75	5,75
vrijdag	3,25	5,75
totaal	24,25	26,75

<u>LESTIJD</u>		
maandag	8.30-14.30	8.30-14.30
dinsdag	8.30-14.30	8.30-14.30
woensdag	8.30-12.15	8.30-12.15
donderdag	8.30-14.30	8.30-14.30
vrijdag	8.30-11.45	8.30-14.30

<u>STUDIE (MID)DAGEN</u>		
17-sep di	5,75	5,75
28-okt ma	5,75	5,75
11-feb di mi	2,5	2,5
02-jul do mi	2,5	2,5
totaal	16,5	16,5

Lunchtijd = pauze = 15 minuten op ma di do
Ochtendpauze = lestijd = 15 min

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

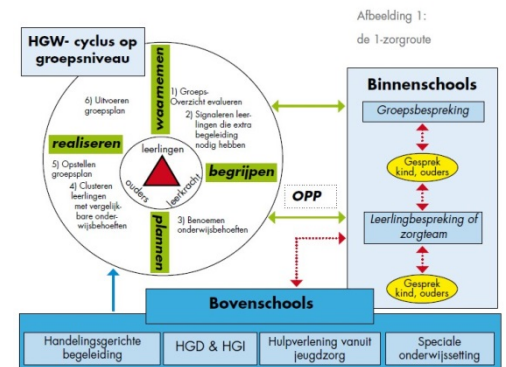
HandelingsGericht Werken (HGW)



HGW verbetert de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor alle leerlingen. HGW maakt adaptief onderwijs en doeltreffende leerlingbegeleiding concreet, zodat het team van Den Boogerd effectief kan omgaan met verschillen tussen leerlingen. HGW is een planmatige en cyclische werkwijze waarbij onderwijsprofessionals (leerkracht, interne begeleider en leidinggevende) de volgende zeven uitgangspunten toepassen.

1. De onderwijsbehoeften van de leerlingen staan centraal.
2. Afstemming en wisselwerking: kind en zijn omgeving.
3. De leerkracht doet er toe.
4. Positieve aspecten zijn van groot belang.
5. Constructieve communicatie.
6. Doelgericht handelen.
7. De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.

(Pameijer, van Beukering en de Lange, 2009)



Afspraken:

Tijdspad:

	Leerkracht	Intern begeleider	Directie
September			
Oktober	Klassenconsultatie (1)	Klassenconsultatie (1)	
November	Leerlingbespreking	Overleg met directie Leerlingbespreking	Overleg met IB-er Leerlingbespreking
December	Klassenconsultatie (2)	Klassenconsultatie (2)	
Januari	Klassenconsultatie (2) Evalueren groepsplannen in ParnasSys Opstellen groepsplannen in ParnasSys	Klassenconsultatie (2) Feedback groepsplannen	
Februari	Groepsbespreking	Groepsbespreking Overleg met directie	Overleg met IB-er
Maart	Klassenconsultatie (3) Leerlingbespreking	Klassenconsultatie (3) Leerlingbespreking	Leerlingbespreking
April			
Mei		Overleg met directie	Overleg met IB-er
Juni	Evalueren groepsplannen in ParnasSys Opstellen groepsplannen in ParnasSys	Feedback groepsplannen	
Juli	Groepsbespreking	Groepsbespreking	

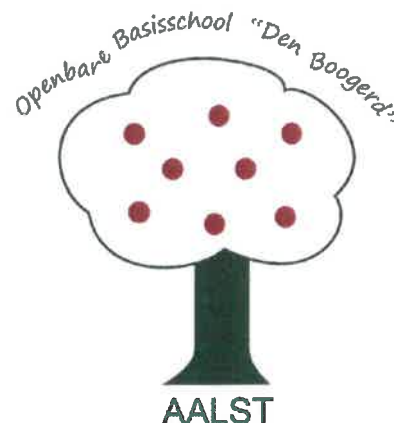
Evaluatie:

Evaluatie en borging conform de kwaliteitsmonitor.

Borging en evaluatie als onderdeel van teambijeenkomsten. (studiedagen, teamvergaderingen, zorgvergaderingen)

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"



Nieuwe leerlingen in groep 1

- Er vindt een rondleiding plaats (op aanvraag van ouders).
- Er vindt een open ochtend plaats voor ouders van de nieuwe leerlingen.
- De leerling wordt aangemeld via de directie.
- De inschrijving van de leerling komt in ParnasSys.
- De administratief medewerk(st)er maakt een overzicht van leerlingen die 4 worden.
- De leerkracht van groep 1 ontvangt dit overzicht in het postvak. Dit gebeurt elke keer bij een nieuwe inschrijving.
- Er is een overdracht vanuit Kinderdagverblijf of Peuterspeelzaal.
- Drie maanden voorafgaand aan de 4^e verjaardag, ontvangen de ouders van de leerling een kaart van school met uitnodiging voor een intakegesprek. Hier zorgt de leerkracht voor.
- In het intakegesprek met de leerkracht komen de volgende zaken aan de orde:
 - Organisatorische zaken (pauze, gym, ongelukjes, thuissituatie, medische gegevens, interesses).
 - Wen-dagen (maximaal 5 momenten) afspreken.
 - Schoolgids en jaarkalender wordt mee gegeven.
 - Informatie omtrent Kanjertraining.
 - Informatie omtrent OV en de machtigingskaart.

Na het intake-gesprek wordt ouders gevraagd het formulier 'Het in beeld brengen van de ontwikkeling van kleuters' thuis in te vullen. Zij leveren dit formulier weer in bij de leerkracht.

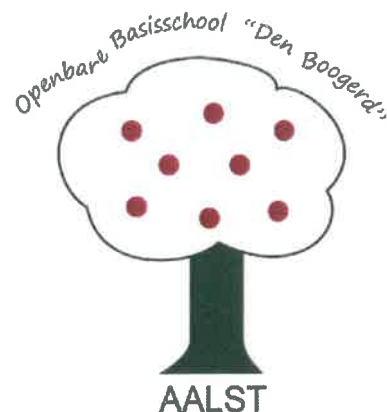
- Leerkracht vult scorelijst 'Menstekening' binnen twee weken (na de eerste schooldag) in.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Bijlage 1

Groepsplan



Jaarlijks wordt er door de groepsleerkracht 2x een groepsplan geschreven in ParnasSys (zie bijlage 1) voor de vakken rekenen, spelling, technisch lezen en begrijpend lezen. Voor groep 2 is dat voor rekenen en taal.

Het groepsplan geeft een actueel beeld van het niveau van de leerlingen. In het groepsplan staat omschreven hoe de lessen in de groep eruit zien en wat de inzet van de leerkracht is.

De leerdoelen van het halve jaar worden omschreven en de specifieke toetsdoelen worden daaronder apart vermeld.

In het groepsplan zijn de leerlingen verdeeld in 3 niveaugroepen:

- Subgroep 1: instructie afhankelijke leerlingen
- Basisgroep: instructie gevoelige leerlingen
- Subgroep 2: instructie onafhankelijke leerlingen

Afspraken:

Elke leerkracht maakt voorafgaand aan het groepsplan een groepsoverzicht. Dit is het uitgangspunt voor het groepsplan. Het formulier wat we hiervoor gebruiken is *Pedagogisch Didactisch Groepsoverzicht* (zie bijlage 2).

Elke leerkracht maakt op obs Den Boogerd 2x per leerjaar een groepsplan in ParnasSys.

- Start schooljaar tot januari
- Februari tot einde schooljaar

Het groepsplan blijft actueel door nodige aanpassingen na elke methodegebonden toets. Het groepsplan is een levend document. Opmerkingen, keuzes en bevindingen van de leerkracht worden met datum genoteerd in het groepsplan.

Evaluatie:

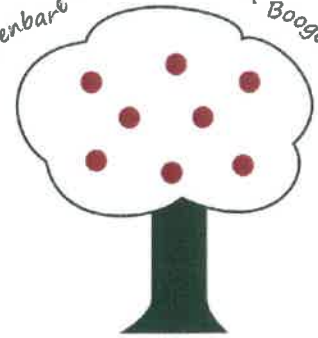
Evaluatie en borging conform de kwaliteitsmonitor. De IB-er geeft feedback op de nieuwe groepsplannen en de evaluatie van de voorgaande plannen van de leerkracht. Dit gebeurt bij de start van het schooljaar, in februari en aan het eind van het schooljaar.

De Ib-er overlegt met directie en bespreekt de groepsplannen bij de start van het schooljaar en in februari.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



AALST

Leerlingenzorg

Drie keer per schooljaar vinden collegiale consultaties plaats.

De IB-er bespreekt de voortgang van de leerlingen en inventariseert welke leerlingen besproken worden tijdens de eerste leerlingbespreking (gedrag/cognitief).

De toetsresultaten staan in ParnasSys: LVS/methodetoetsen/groepsplannen.

Tijdens de leerlingbespreking worden leerlingen besproken volgens de Incident Methode.

Doel: welke leerlingen worden voorgedragen voor primaire consultatie. Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de leerlingen.

Daarna volgen (eventueel) gesprekken met ouders.

Groepsplannen

Groepsplannen worden geëvalueerd en opnieuw opgesteld (januari/februari en juni/juli).

Elke leerkracht werkt met een maatje. Samen bespreken ze de groepsplannen en geven elkaar feedback. (kijkwijzer groepsplan: handreiking 1-zorg-route).

De IB-er begeleidt de individuele leerkrachten d.m.v. het geven van feedback (kijkwijzer groepsplan: handreiking 1-zorg-route).

De groepsbesprekingen vinden plaats tijdens de consultatiemomenten in februari en juli (rooster planning IB). De IB-er geeft feedback.

OE Bommelerwaard

Op aanvraag zijn er consultaties vanuit OndersteuningsEenheid Bommelerwaard.

Binnen de consultatie wordt m.b.v. adviezen van GZ psycholoog beoordeeld of er verder onderzoek nodig is, de aanpak binnen de groep moet worden aangepast of er een extern begeleidingstraject wordt ingezet.

2x per jaar worden de toetsgegevens van LVS centraal besproken in de zorgvergadering a.d.h.v. een datamuur/analyse.

De IB-er leidt 1x per 4 weken de zorgvergadering.:

- Incident methode
- Groepscoaching
- Informatieverstrekking HGW
- Groepsresultaten bespreken

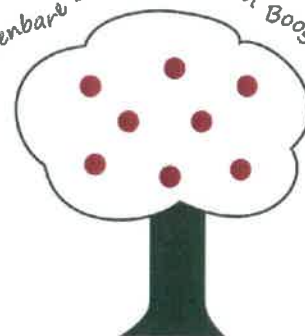
De IB-er is aanwezig bij de oudergesprekken (op aanvraag) en primaire consultatie.

De IB-er heeft regelmatig overleg met het IB-netwerk en volgt daar de actuele zaken rond Interne Begeleiding.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



AALST

ParnasSys: groepskaart

ParnasSys...

- ... is een LeerlingAdministratieSysteem (LAS) én een LeerlingVolgSysteem (LVS)
- ... is een boekenkast (denk aan: deurtje STROOMM, daarachter alle deuren van de scholen, daarachter de verschillende groepen, daarachter de verschillende leerlingen)
- ... slaat alles op op leerling niveau

De **groepskaart** toont de meest recente gegevens van de leerlingen. Wat betekenen deze gegevens voor ons onderwijs van morgen? En hoe werken we met de groepskaart?

Op de groepskaart tonen we de meest recente gegevens van de afgenomen Cito-toetsen.

We gebruiken vier weergaves voor de resultaten, namelijk:

- Schaalscore
- Niveauwaarde
- Niveau I-V
- DLE

De niveauwaarde correspondeert met niveau A t/m E:

A	-	4-5 (blauw – goed)
B	-	3-4 (groen – voldoende)
C	-	2-3 (oranje – matig)
D	-	1-2 (rood – onvoldoende)
E	-	0-1 (rood – onvoldoende)

3.0

Wanneer DL 45 is en het DLE is 45,
is het LR 100%

→ = LEERRENDEMENT

CONCEPT

Notities:

Voor dossieropbouw (bijvoorbeeld bij veelvuldig verzuim) wordt elke keer een nieuwe notitie aangemaakt (er komt elke keer 'een nieuw papier' in de leerlingmap).

Deze notitie is:

- objectief,
- tijdloos,
- zonder namen.

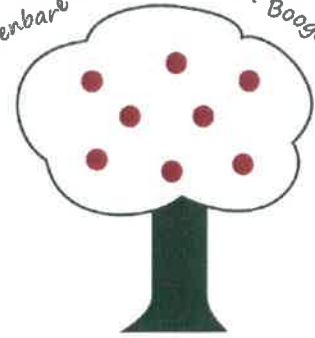
Voor zaken rondom HGW worden de notities *bewerkt* (met het 'potloodje').

We spreken af dat,...

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



AALST

Nieuwe leerlingen (tussentijds-instroom)

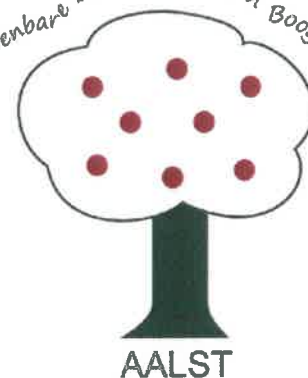
- Er vindt een rondleiding plaats (op aanvraag van ouders).
- De leerling wordt aangemeld via de directie.
Schoolgids, jaarkalender, nieuwsbrief en informatie OV wordt meegegeven.
- De inschrijving van de leerling komt in ParnasSys.
- Er is een overdracht vanuit de vorige school:
 - OKR
 - warme overdracht (telefonisch / 'live'). Vragen naar informatie omtrent gedrag, gezondheid, sociale vaardigheden en de thuissituatie, ouderbetrokkenheid.
 - er vindt een gesprek plaats met ouders, leerling en leerkracht. De leerkracht nodigt ouders hier voor uit.
- In het kennismakings-/intakegesprek met de leerkracht komen de organisatorische zaken aan de orde (pauze, gym, ongelukjes, thuissituatie, medische gegevens, interesses).
- Na het intakegesprek wordt ouders gevraagd het formulier 'Het in beeld brengen van de ontwikkeling groep 3-8' thuis in te vullen. Zij leveren dit formulier weer in bij de leerkracht.
- Leerkracht vult scorelijst 'Menstekening' binnen twee weken (na de eerste schooldag) in.
- De leerling wordt uitgenodigd om een dagdeel mee te draaien en eventueel vervolgens te starten.

NB: Bij tussentijdse instroom wordt de leerling onder voorbehoud in de groep geplaatst, totdat de school over alle gegevens beschikt.

KWALITEITSKAART

"Zo doen wij dat op obs Den Boogerd"

Openbare Basisschool "Den Boogerd"



Dyslexiebeleid

Obs Den Boogerd heeft de overtuiging dat leren lezen een van de belangrijkste pijlers is voor schoolsucces. Wij vinden het van wezenlijk belang dat extra faciliteiten geboden worden aan kinderen die dreigen achter te raken op het gebied van geletterdheid. We willen preventief werken en leggen het accent op signaleren en remediëren in groep 1,2,3 en 4. Omdat onze school het van groot belang vindt dat voor iedereen duidelijk is hoe (eventuele) dyslectische leerlingen begeleid worden, volgen wij hierin de documentatie van *Kwaliteitsinstituut Dyslexie*, *Masterplan Dyslexie* en *NRD* (Nationaal referentiecentrum Dyslexie) en *Protocolen Leesproblemen en Dyslexie* (Expertise Centrum Nederlands).

Afspraken:

In de Protocolen Leesproblemen en Dyslexie (Expertise Centrum Nederlands) staat beschreven hoe lees- en spellingproblemen met behulp van toetsen en observaties in het onderwijs systematisch kunnen worden opgespoord. Er wordt uit gegaan van meetmomenten waarop de meest gestandaardiseerde toetsen worden afgenomen. Zie hiervoor onze toetskalender.

Op basis van de gegevens kan worden bepaald welke leerlingen intensivering van begeleiding nodig hebben.

Op basis van toets resultaten, aangevuld met eigen observaties, bepaalt de leerkracht de intensiteit en hoeveelheid ondersteuning die een leerling dient te krijgen.

Zorgniveau	Stap
Niveau 1: Goed leesonderwijs in klassenverband	1 Kwaliteit instructiegedrag en klassenmanagement
	2 Just gebruik van effectieve methodes
	3 Gebruik leerlingvolgsysteem
Niveau 2: Extra zorg in de groepsituatie door de leerkracht (ongeveer 25%)	4 Vaststellen van potentiële uitvallers en voldoende differentiatie in de klas (verlengde instructie en begeleiding in oefening)
Niveau 3: Specifieke interventies uitgevoerd en/of ondersteund door de zorgspecialist in de school (ongeveer 10%)	5 Vaststellen leerlingen met ernstige leesproblemen en instructie individueel of in kleine groepjes (intensieve begeleiding)
	6 Vaststellen van achterstand en hardnekkigheid vermoeden dyslexie
Niveau 4: Diagnostiek en behandeling in zorginstituut (ongeveer 3-4%)	7 Vaststellen van dyslexie (psychodiagnostisch onderzoek)
	8 Gespecialiseerde dyslexiebehandeling

Evaluatie:

Tijdens de groepsbesprekingen die 3x per schooljaar plaatsvinden, wordt stil gestaan bij de ontwikkeling van de leerlingen met (het vermoeden van) dyslexie.

TAAKBELEID EN WERKTIJDEN OBS DEN BOOGERD

Rooster	De school heeft een rooster dat bestaat uit 40 uur per week. Dit rooster is als volgt verdeeld over 5 werkdagen: <table><tr><td>Maandag</td><td>8</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>8</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>8</td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>8</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>8</td></tr><tr><td>Totaal</td><td>40 uur</td></tr></table>	Maandag	8	Dinsdag	8	Woensdag	8	Donderdag	8	Vrijdag	8	Totaal	40 uur									
Maandag	8																					
Dinsdag	8																					
Woensdag	8																					
Donderdag	8																					
Vrijdag	8																					
Totaal	40 uur																					
Lesuren	Leerkrachten die fulltime werken, werken het volgende aantal lesuren: <table><tr><td></td><td>Groep 1-4</td><td>Groep 5-8</td></tr><tr><td>Maandag</td><td>5,5</td><td>5,5</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>5,5</td><td>5,5</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>3,75</td><td>3,75</td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>5,5</td><td>5,5</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>3,25</td><td>5,5</td></tr><tr><td>totaal</td><td>23,50 uur</td><td>25,75 uur</td></tr></table> Voor parttimers geldt dit aantal uren naar rato van de werktijdfactor.		Groep 1-4	Groep 5-8	Maandag	5,5	5,5	Dinsdag	5,5	5,5	Woensdag	3,75	3,75	Donderdag	5,5	5,5	Vrijdag	3,25	5,5	totaal	23,50 uur	25,75 uur
	Groep 1-4	Groep 5-8																				
Maandag	5,5	5,5																				
Dinsdag	5,5	5,5																				
Woensdag	3,75	3,75																				
Donderdag	5,5	5,5																				
Vrijdag	3,25	5,5																				
totaal	23,50 uur	25,75 uur																				
Opslagfactor	De opslagfactor is vastgesteld op 45% Obs Den Boogerd is een kleine dorpsschool wat zorgt voor een grote taakbelasting bij het kleine team. Grote taken als MR, OV en extern overleg zijn gewoonweg niet te verdelen, dit komt bij allen op de schouders. Er zijn veel zorgleerlingen binnen de school. Er is geen aanpassing gemaakt voor specifieke groepen. De leerkrachten lunchen met de kinderen in de klas. We gaan binnen onze school uit van de kracht van elkaar en helpen elkaar waar nodig met zowel individuele leerlingen als specifieke groepen.																					
Inzetbaarheid	Leerkrachten hebben 41,5 werkweken per jaar (1659:40 uur=41,5 weken) daar gaan (gemiddeld) 39,22 lesweken vanaf. Er blijven ruim 2 weken over waarin de leerkrachten werken en de leerlingen niet op school aanwezig zijn. Op obs Den Boogerd hebben we over de invulling van die weken de volgende afspraken gemaakt: • Afronden schooljaar in de eerste week van de zomervakantie • Starten nieuwe schooljaar in week 6 van de zomervakantie • 1 dag centraal gepland voor teamoverleg in week 6 van de																					

	zomervakantie • In de herfst- en/of kerst- en/of voorjaarsvakantie 6 dagen voor de rapporten. • Voorbereiding schoolkamp groep 5-8: 6 dagen in voorjaars- en mei vakantie
Pauze	Elke medewerker die 5,5 uur of meer werkt heeft recht op een pauze. Op onze school hebben we afgesproken dat er voor de leerlingen pauze is van 10.00 tot 10.15 uur en van 12.00 tot 12.15 uur. De pleinwacht wordt zo ingedeeld dat we er naar streven dat elke leerkracht minimaal 1 x per dag een kwartier pauze heeft in de lestijd. We lunchen met de kinderen in de klas. Daarnaast hebben we de afspraak om gezamenlijk pauze te houden na de lestijd, vanaf 14.30 uur. We hebben als school voor deze opzet gekozen om de rust en regelmaat binnen de school zo optimaal mogelijk te creëren.

Instemming meerderheid van het team

Datum: 26 mei 2015

Instemming PMR

Datum: 8 juni 2015

Handtekening vertegenwoordiger namens team:

Naam:

Handtekening directeur obs Den Boogerd:

Naam:

Marieke Spruijt



Beleidsplan

Sociale veiligheid Den Boogerd

Beleidsplan sociale veiligheid voor leerlingen en personeel

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Doel van dit plan	4
Begripsafbakening Sociale Veiligheid	4
Wat doet de school met klachten	5
Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie	7
Inleiding	7
Uitgangspunten	7
Preventief beleid	8
Curatief beleid	9
Registratie en evaluatie	9
Protocol toelating, schorsing, verwijdering obs Den Boogerd	11
Afspraken ongeoorloofd gedrag	16
Kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat	18
Beleid tegen pesten	20
Pestprotocol	27
Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	31
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	34
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	37
Registratieformulier (intern gebruik)	39
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	41
Meldingsformulier incidenten	43
Internetprotocol obs Den Boogerd	45
Gebruik mobiele telefoons op school	48

Inleiding

Veiligheid is een noodzakelijke voorwaarde voor goed onderwijs. Leerlingen en personeel moeten zich veilig voelen op school om een goede kennisoverdracht te realiseren. Niet voor niets staat er in onze schoolgids:

Het is een belangrijke keuze: de basisschool voor uw kind. Vanzelfsprekend gaat u op zoek naar een school die aansluit bij uw ideeën en opvattingen over kinderen en opvoeden. U vertrouwt uw zoon of dochter immers een groot deel van de dag aan de zorgen van de leerkrachten toe. Vanaf dat moment deelt u de verantwoordelijkheid van uw kind met de basisschool. Het bezoeken van een basisschool is een belangrijk onderdeel van het leven van kinderen. Niet alleen qua tijdsindeling; kinderen brengen een groot deel van de dag op de basisschool door; ook het welbevinden van kinderen is van invloed op de leerprestaties. Daarom vinden wij het belangrijk ons vak serieus te nemen en er alles aan te doen kinderen in een goed pedagogisch klimaat datgene te leren wat binnen hun capaciteiten haalbaar is.

Wij gaan uit van een goede en veilige sfeer, waarin kinderen zich gestimuleerd voelen zichzelf te ontwikkelen tot zelfstandige en omgevingsbewuste jonge mensen die hun talenten om weten te zetten in kansen.

Juist de ouders moeten hun kind(eren) met een gerust hart naar school kunnen laten gaan. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.

Onveiligheid op school kan er voor zorgen dat leerlingen uitvallen, leraren vertrekken (van de school, of helemaal uit het onderwijs) of zelfs dat ouders hun kind van school halen.

Helaas hebben ook op onze school zich in het verleden enkele incidenten voorgedaan die je niet op een dorpsschool zou verwachten. Hoe ga je daar mee om? De maatschappij verandert voortdurend. Voor pestgedrag hoef je allang niet meer uit je stoel, de computer en het mobieltje zijn dichtbij.

Het is enorm belangrijk dat ouders een belangrijke plaats in ons onderwijs hebben. Ze vertrouwen immers hun kostbare bezit aan de school toe. Ze moeten veel vertrouwen hebben in de school, maar ze zijn daarbij ook vaak onzeker. Daarom is het belangrijk de lijnen kort te houden, als school in gesprek te zijn met de ouders en naar ze te luisteren. Als school moeten we hen serieus nemen, duidelijk zijn met ons beleid en onze verwachtingen helder maken.

Sinds januari 2006 beoordeelt de inspectie hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd is, dat is fijn, veiligheid staat voorop.

Doel van dit plan

Doel van dit sociale veiligheidsplan is dat we de aandacht die we schenken aan de sociale veiligheid in één beleidsplan bundelen en zichtbaar maken. We kunnen zo het beleid evalueren en bijstellen.

Begripsafbakening Sociale veiligheid

Sociale veiligheid betreft het voorkomen en omgaan met ongewenst gedrag (incidenten).

Ongewenst gedrag is te definiëren als handelingen van een groep of individu, die de persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend beschouwt. Daarbij kan het gaan om de volgende ongewenste omgangsvormen:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie
- systematisch pestgedrag
- discriminatie
- conflicten

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Ieder jaar worden alle leerlingen en personeelsleden systematisch ondervraagd over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid wordt vastgelegd en er wordt veel aandacht besteed aan de preventie van incidenten. Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel en heeft zicht op incidenten die zich voordoen:

1. Ieder schooljaar vinden er met alle leerlingen individuele gesprekjes plaats over de sfeer in de klas en het beleven van veiligheid en geborgenheid. Een goed pedagogisch klimaat vinden wij van essentieel belang. We hebben in ons kwaliteitssysteem een Kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat toegevoegd. Daarop staat omschreven Hoe we dit doen op Den Boogerd.

Het team geeft weliswaar de voorkeur aan pedagogische gesprekjes met de kinderen, maar laat daarnaast elk jaar twee maal de Kanjerlijst door de leerlingen invullen. (Kanjervolg –en adviessysteem)

Eens per 3 jaar worden enquêtelijsten ingevuld in de groepen 5 t/m 8 in het kader van het Stroomm brede tevredenheidsonderzoek. (computer)

We houden in alle groepen zowel kringgesprekken met de kinderen als individuele pedagogische gesprekjes.

2. We organiseren kennismakingsavonden en kijkweken voor de ouders en nodigen alle ouders minimaal twee keer per schooljaar uit voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht. Tijdens deze gesprekken is er aandacht voor de sfeer op school en het ervaren van veiligheid in de groep. 'Er wordt door de leerkrachten gericht naar geïnformeerd.'

3. Incidenten die zich voordoen worden besproken in de teamvergadering.

4. Er vinden functioneringsgesprekken met de teamleden plaats, waarbij geïnformeerd wordt naar het welbevinden in het algemeen en waarbij de leerkracht gevraagd wordt hoe hij of zij het sociale klimaat op school ervaart (omgang met collega's en ouders). De directie kan uit deze gesprekken onderwerpen selecteren voor een gemeenschappelijke bespreking.

5. De directie evalueert regelmatig de afhandeling van eventuele incidenten en informeert tijdens de functioneringsgesprekken of deze afhandeling naar volle tevredenheid is verlopen.

6. Registratie: notulen team- en/of MR vergaderingen

7. We registreren jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid aantasten.

Dit geldt voor de veiligheid van leerlingen en leraren. We vinden het erg belangrijk dat de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid. (Vindplaats: Ordner teamkamer)

8. We hebben als school gedragsregels voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in de omgangsregels van de Kanjertraining en het pestprotocol. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en ook tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie). De gedragsregels kunnen ook betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding).

Wat doet de school met klachten

Indien een ouder niet tevreden is over een ontstane situatie, bv.

- hun kind heeft iets meegemaakt op school waar de ouder zich thuis boos of zorgen over maakt
- men heeft de indruk dat hun kind het niet leuk meer vindt op school
- er zijn andere dingen waar ouders al een tijd mee 'rondlopen'

Dan worden ze in staat gesteld dit met de eigen leerkracht te bespreken.

Wij adviseren ouders met onvrede rond een bepaald onderwerp op onze school als volgt:

- **altijd** eerst naar de eigen leerkracht
- kom je er samen niet uit, dan naar de directie
- lost dit ook niets op, dan wordt de situatie voorgelegd aan de contactpersoon/vertrouwenspersoon van onze school
- deze contactpersoon/vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon, het bestuur of anders

We wijzen ook op onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om narigheid te voorkomen.

De leerkrachten op Den Boogerd zijn er niet alleen om les te geven, maar ook om toezicht te houden op het plein. Bij plotselinge conflicten tussen kinderen grijpen leerkrachten in, om erger te voorkomen. We doen dat in de eerste plaats ter bescherming van de kinderen die in het conflict verzeild zijn geraakt, maar in de tweede plaats natuurlijk ook ter bescherming van andere kinderen. Dit alles gebeurt middels de Kanjermanier.

Het is goed dat we van elkaar weten hoe we met incidenten omgaan op onze school. Dit staat omschreven in de Kanjermethode en onze kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat

- wanneer wij dit noodzakelijk achten, nemen wij telefonisch contact met de ouders om hen in te lichten over wat er precies gebeurd is.
- we kunnen hierbij met de ouders de afspraak maken om er na schooltijd nog even op te komen praten. Dit is persoonlijker dan een telefoongesprek.
- de ouders hebben er recht op om van de leerkracht te horen hoe het precies gegaan is. Voorkomen moet worden dat de school de regie uit handen geeft en het kind met zijn eigen verhaal thuis laat komen. Juist hierdoor kunnen heel gauw misverstanden ontstaan.
- we adviseren ouders die niets van de school hebben vernomen en pas later horen dat er iets is voorgevallen op school, contact op te nemen met de leerkracht voor navraag en zelf niet meteen allerlei conclusies te trekken.
- de directie kan afspraken maken met ouder en leerkracht.
- We accepteren niet dat onder schooltijd de les wordt verstoord door een gesprek met een ouder

Opmerking: met ouder(s) bedoelen we ook verzorger(s).

Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Lijst met afkortingen:

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van obs Den Boogerd heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen, of in de directe omgeving van de school, te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI die binnen, of in de directe

omgeving van de school, kunnen worden voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	X

De directie van obs Den Boogerd is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI'
- de directie coördineert het beleid mbt de veiligheid
- er zijn school- en gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende school en gedragsregels
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar, waar van toepassing, worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, informele gesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg
- tijdens het MT overleg van Stroomm
- in overleggen met de MR
- in de RI&E en plan van aanpak

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen

tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de school- en gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd. Het protocol voorziet in opvang van:

- personeel bij ernstige incidenten
- leerlingen bij ernstige incidenten
- melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEA
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats
- de interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het Stroomm geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. (tenzij anders afgesproken)

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. (tenzij anders afgesproken)

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De directie maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directie MT overleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is, is het frequenter bespreken van de meldingen aan de orde.

Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnterviewd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in een teamvergadering en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Protocol toelating, schorsing en verwijdering Obs Den Boogerd (jan. 2017)

Inleiding

Het openbaar onderwijs is in principe voor iedereen toegankelijk. Gelijkwaardigheid en wederzijds respect vormen de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die uitgangspunten leiden tot een aantal afspraken en gedragsregels. De gemaakte afspraken en regels gelden zowel voor leerkrachten als voor leerlingen en hun ouders. Het moet voor een ieder volstrekt duidelijk zijn wat op de openbare school van elkaar gevraagd en verwacht mag worden. Op besluiten door een openbare school genomen, is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Besluiten

In de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht is de openbare school een 'bestuursorgaan'. Derhalve geldt bij een beslissing van de directeur de AWB. De regels die gelden voor verkeer tussen overheid en burgers zijn van toepassing en die regels hebben een dwingend karakter. Als de school bij een besluit procedureel en inhoudelijk onvoldoende zorgvuldig heeft gehandeld, dan stelt de burgerrechter de school zonder meer in het ongelijk. In het algemeen gelden bij besluiten de volgende beginselen van behoorlijk bestuur:

- er is sprake van inzichtelijke belangenafweging;
- hoor en wederhoor is op alle betrokken partijen van toepassing;
- het besluit is een doelgerichte actie;
- er is voldoende kennis van relevante feiten en belangen;
- het besluit is voorzien van motivering;
- de motivering dekt het besluit;
- de sanctie staat in redelijke verhouding tot de overtreding;
- het besluit is schriftelijk vastgelegd;
- het besluit wordt als zodanig aan alle betrokkenen meegedeeld.

Toelating

Moet de openbare school leerlingen altijd toelaten?

Volgens de Grondwet is het openbaar onderwijs algemeen toegankelijk. In de WPO staat: 'het toegankelijk zijn voor alle kinderen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing'. Toch kan de directeur van een openbare school een leerling weigeren. Het besluit tot weigering moet gegrond zijn en er moet een zorgvuldige AWB-procedure gevoerd zijn.

Verder:

- worden de ouders van het besluit schriftelijk in kennis gesteld;
- worden de ouders gehoord;
- is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing.

Toelating kan om de volgende redenen worden geweigerd:

- de betreffende groep is vol, waarbij het bevoegd gezag verplicht is zich in te spannen om binnen een straal van 10 km over de weg voor toelating op een andere openbare school te zorgen;
- de school verwacht ernstige verstoring van rust of veiligheid;
- de ouders respecteren de grondslag en de doelstellingen van de school niet;
- de school is in zorgbreedte onvoldoende toegerust om de leerling te begeleiden (toetsing inspectie en WSNS-samenwerkingsverband);
- de ouders weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs (zie PCL-procedure: rechten en plichten ouders) en stappen naar een andere school.

Indien een leerling wordt aangemeld en afkomstig is van een andere school uit Aalst en/of de gemeente Zaltbommel, dan neemt de directeur van de ontvangende school eerst contact op met de directeur van die andere school. Na dit overleg, na het intakegesprek en na ontvangst van het onderwijskundig rapport van die andere school, neemt de directeur, geleid op de AWB, een besluit tot wel of niet toelaten.

Aanpak ongewenst gedrag

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, zullen maatregelen getroffen moeten worden.

1. Afspraken ongeoorloofd gedrag, stap-voor-stap

Document jan.2017

2. Schorsing

In uitzonderlijke gevallen, dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het college van bestuur van Stroomm wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Een schorsing kan nooit uitsluitend en alleen een maatregel zijn om de orde op school te handhaven.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-M/E toets of Eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal vijf schooldagen en kan hooguit twee maal worden verlengd. In het ernstigste geval heeft de school voldoende tijd om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het college van bestuur Stroomm
 - de ambtenaar leerplichtzaken Gemeente Zaltbommel
 - de inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het college van bestuur van Stroomm. Het college van bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

3. Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. Ook het herhaaldelijk ernstig wangedrag van een van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Bij verwijdering van een leerling gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het college van bestuur van Stroomm.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het college van bestuur van Stroomm de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente Zaltbommel
 - de inspectie onderwijs
- Het college van bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Indien ouders een bezwaarschrift hebben ingediend, wordt een speciale bezwaarschriftcommissie, bestaande uit zittende bestuursleden, ingesteld. Deze commissie is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Ook het college van bestuur wordt gehoord.

- De bezwaarschriftcommissie stelt een advies op waarop het bestuur een uiteindelijke beslissing neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Ouders kunnen dan het besluit nog aanvechten via de bestuursrechter.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Ter informatie:

Artikel 40 van de WPO. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat.

Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband

waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.

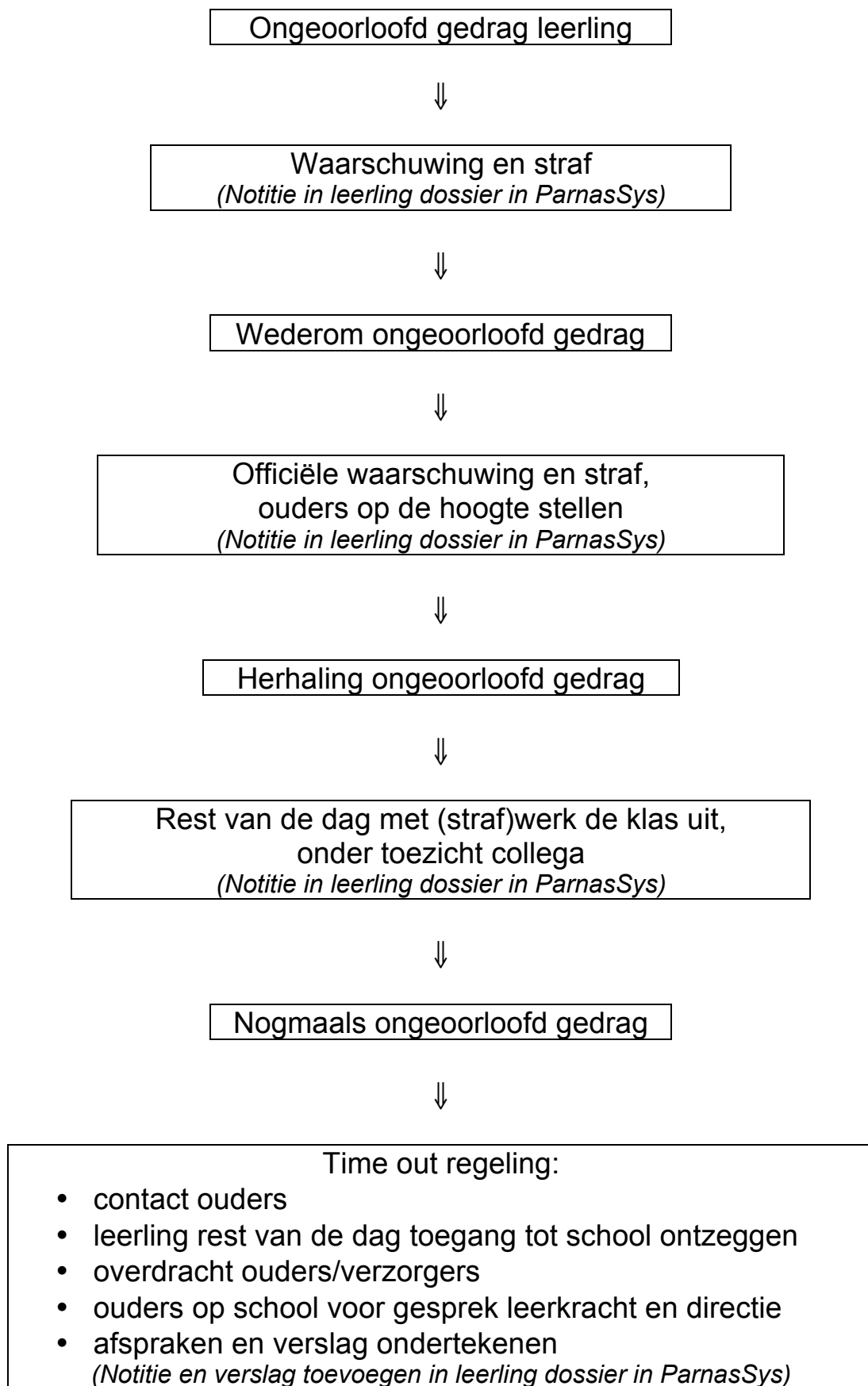
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Afspraken ongeoorloofd gedrag (jan2017)

(Stap-voor-stap uitwerking voor de leerkracht vanuit het Protocol toelating, schorsing en verwijdering obs Den Boogerd)

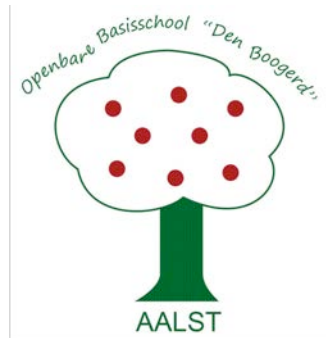
- Indien een leerling zich misdraagt (verbaal en/of fysiek) dan ontvangt deze leerling een eerste waarschuwing en straf. Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem. (PanasSys)
- Indien een leerling zich vervolgens misdraagt (verbaal en/of fysiek) dan krijgt de leerling een officiële waarschuwing, straf en worden ouders daarvan op de hoogte gesteld. Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem.
- In een volgend voorkomend geval worden ouders geïnformeerd en gaat de leerling met strafwerk de gehele dag de klas uit. (altijd onder toezicht van een andere leerkracht, IB-er of directie) Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem.
- Indien al deze maatregelen niet geholpen hebben en er is sprake van een nieuw incident, dan leidt dit tot een time-out met onmiddellijke ingang.
De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
 - In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontszegd. Er vindt een overdracht aan de ouders/verzorgers plaats.
 - De time-outmaatregel kan één maal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal vijf schooldagen. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
 - De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
 - Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
 - De time-outmaatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 - De time-outmaatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het college van bestuur. Wanneer het aannemelijk is dat de time-out gaat leiden tot schorsing of als er sprake is van een verlenging van een dag, wordt ook de ambtenaar leerplichtzaken geïnformeerd.

Schematische weergave: **Wat te doen bij ongeoorloofd gedrag**



KWALITEITSKAART

“Zo doen wij dat op obs Den Boogerd”



Pedagogisch Klimaat

Duidelijke schoolafspraken zorgen ervoor dat de leerlingen actief betrokken zijn bij het pedagogisch klimaat op de school. Hierdoor ontstaat er een veilig en sociaal leerklimaat. Op Den Boogerd staan 5 sociale regels (Kanjertaining) en 5 organisatorische basisregels centraal (zie bijlage).

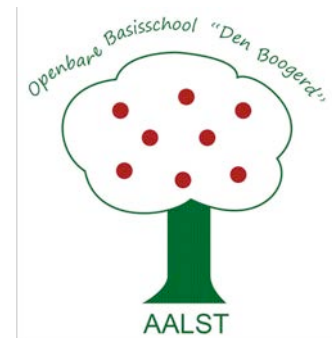
Vastgestelde doelen pedagogisch klimaat:



Afspraken:

- De visie op het pedagogische klimaat op obs Den Boogerd wordt schoolbreed gedragen. Dit is zichtbaar in het gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Elke leerkracht past op obs Den Boogerd binnen en buiten de groep de basisregels toe.
- De sociale en organisatorische basisregels hangen goed zichtbaar in het lokaal en in de openbare, gemeenschappelijke ruimten en worden nageleefd door leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Dagafsluiting in elke groep met aandacht voor het pedagogische klimaat.

Bijlage



BELEID TEGEN PESTEN

Obs den Boogerd
Aalst september 2008

Doel van deze notitie

Dit stuk heeft de bedoeling

- algemene informatie te geven over het begrip pesten en de gevolgen van pestgedrag
- te komen tot algemene afspraken binnen de organisatie m.b.t. het voorkomen en bestrijden van pestgedrag
- binnen deze kaderstellende afspraken op school te komen tot regels en acties om het pesten tot een minimum te beperken

Inleiding

Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Veel leerlingen in Nederland zijn slachtoffer van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen zowel voor de slachtoffers als voor de pester. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.

De school moet daarom een beleid ontwikkelen, dat het pestprobleem een halt toeroept, en wel op zo'n manier dat alle geledingen op één lijn komen en elkaar steunen, want samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor een succesvolle aanpak.

Ook situaties waarbij het pesten niet direct in het schoolgebouw of tijdens de schooltijden plaatsvindt, vallen onder de verantwoordelijkheid van de school, zoals het overblijven o.l.v. overblijfouders en als de kinderen op weg zijn van school naar huis en omgekeerd.

Wat is pesten?

Vaak noemen kinderen speels plagen of hinderen al 'pesten'. Want wat de plagers leuk vinden, hoeft voor de geplaagde niet leuk te zijn. Maar bij echt 'pesten' is er meestal meer aan de hand. Bij echt pesten gaat het om een combinatie van:

Machtsverschil: de gepeste is jonger, kleiner, minder sterk, minder machtig of staat tegenover een meerderheid.

Schade: er ontstaat lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade.

Langdurig: het pesten houdt niet na één keer op, maar gaat lange tijd door.

Herhaald: het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt heeft/hebben.

Opzet: de pester weet meestal heel goed dat het om pesten gaat, maar gaat er (zoveel mogelijk buiten het zicht van de leraren en de leiding) bewust mee door.

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten is er in feite sprake van 'herhaald geweld'.

Maar hoe dan ook: pesten is een vorm van geweld en gebruik van geweld is in een school niet acceptabel.

Wat verstaan de kinderen onder pesten?

Kinderen verstaan onder pesten meestal:

- iemand doet iets expres,
- het is tegen mij gericht,
- ik vind het vervelend.
- Ik word buitengesloten

Bijvoorbeeld: zogenaamde grapjes, spullen afpakken, bijnamen geven, plaats afnemen, duwen en vechten, buitensluiten, bang maken enzovoort. Je hebt daar dagelijks mee te maken. Maar of het nu 'echt' pesten is of 'onecht' pesten: het feit dat het slachtoffer daar hinder van heeft, is al reden genoeg om er iets aan te doen.

Signalen die kunnen duiden op pesten

Zonder dat een kind letterlijk zegt dat het gepest wordt, kunnen de onderstaande signalen op pesten duiden:

- vaak alleen staan in de pauze
- tijdens de pauze bij de pleinwacht gaan staan
- een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij/ zij erbij komt
- vaak alleen met jongere kinderen spelen
- niet naar buiten willen op school
- zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben
- indien andere kinderen alles maar stom vinden van het betreffende kind, over hem haar roddelen, negatief reageren om zijn of haar fouten
- het kind niet meer naar school wil, of geeft aan zich ziek te voelen
- het kind prikkelbaar is
- zich opsluit in huis
- nooit uitgenodigd wordt op partijtjes van klasgenoten
- treuzelen met naar huis gaan

Indien er sprake is van één of meer signalen *kan* het kind gepest worden. Probeer er achter te komen of de vermoedens kloppen, of dat er iets anders aan de hand is. Ook bij ontkennen is het goed om tegen het kind te zeggen, dat hij of zij altijd welkom is, indien er problemen zijn. 65% van de kinderen vertelt het niet thuis.

Wat kunnen we daar in onze school tegen doen?

In een veilige school kun je te vaak plagen, vervelende grapjes maken of een begin van pesten nooit helemaal uitsluiten. Maar je kunt er als team samen met de leerlingen wel voor zorgen dat het niet tot langdurig pesten of 'herhaald geweld' komt. Je kunt beginnend pesten snel signaleren en in een vroeg stadium stoppen.

Dat vraagt van alle leerlingen dat ze leren tijdig 'Nee' en 'Stop' te zeggen en de geweldloze bemiddeling van anderen inroepen als het pesten niet stopt.

Het vraagt van 'pesters' en de 'meelopers' dat ze leren het 'Nee' en 'Stop' van een ander te respecteren en ook werkelijk stoppen.

Het vraagt van de 'omstanders' dat ze leren tijdig en zonder geweld tussenbeiden te komen door de 'dader' aan te spreken of de hulp van volwassenen in te schakelen.

Het vraagt van de volwassenen dat ze pesten en de hulpvraag van leerlingen en ouders serieus nemen.

Want: niet de 'dader' of de 'omstanders' bepalen wat je hindert, angstig maakt of pijn doet. Dat bepaal je als 'slachtoffer' zelf.

Aanpak op vijf niveaus

Vanuit die gedachte kan elke school op 5 niveaus werken aan het voorkomen en aanpakken van pesten. Die niveaus zijn:

1. Leren omgaan met conflicten in de groep
2. Bemiddeling
3. Aanpak en opvang door de schoolleiding en de leerlingbegeleiding
4. Een oplossing via vertrouwenspersoon en klachtencommissie
5. Aanpak in samenwerking met politie, justitie en HALT-bureau

Op elk van de vijf genoemde niveaus kan onze school pesten aanpakken. Het is belangrijk dat de ouders daarbij telkens nauw worden betrokken.

bij 1. De ouders van alle leerlingen als het gaat om afspraken over omgaan met elkaar in de groep.

bij 2 De ouders van de leerlingen die hun ruzie via bemiddeling proberen op te lossen.

bij 3, 4 en 5

De ouders van de gepeste leerling en die van de 'pesters' en 'meelopers'.

Hieronder bespreken we de vijf niveaus van preventie en aanpak in het kort. Door veel aandacht te besteden aan de eerste twee niveaus, kan onze school voorkomen dat pesten uit de hand loopt.

Niveau 1

Leren omgaan met conflicten in de groep

In de groep kun je samen met de leerlingen werken aan de concrete invulling van een gedragscode tegen geweld. De vier kernen daarvan zijn:

Respect: Hoe tonen we elkaar respect? Waar merkt een ander aan dat je haar / hem respecteert? Wat is niet respectvol? Enz.

Niet over de streep: Waar leggen we de streep tussen wat wel en niet acceptabel is? Wat is 'normaal'? Hoe maken we daar omgangsregels van? Hoe houden we in de gaten dat iedereen zich daaraan houdt?

Aanspreekbaar: Hoe spreken we elkaar in de klas aan? (werken met groeten, contact maken, complimenten geven, vragen stellen en aanspreken).

Zonder geweld: Hoe kunnen we conflicten oplossen zonder geweld te gebruiken?

Het eenmalig afspreken van gedragsregels of een anti-pestprotocol is niet voldoende.

Het gaat ook om het trainen van sociale vaardigheden en het leren conflicten zonder geweld op te lossen. Het werken daaraan kan een onderdeel vormen van de begeleiding in alle lessen. En het vraagt in school voortdurende aandacht van allen.

Het is daarom belangrijk dat afspraken over de dagelijkse omgang met elkaar door de leerlingen zelf worden gecontroleerd en dat er dagelijks/wekelijks ruimte is om het functioneren ervan samen te bespreken. Het groepsgebesprek of de kring biedt dan de ruimte om elkaar complimenten te maken, vragen te stellen of aan te spreken.

Voor leerlingen die licht ontvlambaar zijn en voor leerlingen die zich terugtrekken of te gemakkelijk laten overdonderen door anderen kan de school aparte trainingen verzorgen.

Op Obs den Boogerd hanteren we de volgende afspraken/regels:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Van elkaars spullen afblijven2. Van elkaar afblijven3. Pesten pikken we niet4. Stop...denk...doe5. Niemand uitschelden6. Niet zoveel op elkaar letten7. Iedereen hoort erbij8. Naar elkaar luisteren9. Je eigen afval opruimen10. Op tijd komen |
|---|

Deze afspraken hangen in iedere groep, bij de ingangen en in de hal.

Ze zijn weergegeven op posters en in een lijst.

Tijdens iedere eerste weekopening van de maand wordt aandacht besteed aan een van deze regels/afspraken. Dit kan middels een korte sketch, een stuk uit een boek voor te lezen, het vertellen van een voorval etc. De ouders weten middels de nieuwsbrief welke regel die maand centraal staat. Dit wordt ook in de aula aangegeven middels een banner.

Zo willen wij dat de regels/afspraken blijven “leven” onder de kinderen.

Niveau 2

Bemiddeling:

Als de pesters niet stoppen heeft het gepeste kind recht om de geweldloze bemiddeling van anderen te vragen. Dat is geen klikken of klagen, het is een geaccepteerde manier om je tegen pesten of geweld te verdedigen. Kinderen die niet om hulp durven te vragen, kunnen dit ook anoniem aan de leerkracht doorgeven.

Daarom moet onze school er voor zorgen dat leerlingen met hun vragen om bemiddeling terecht kunnen bij iemand die goed luistert en kan bemiddelen. Elke groepsleerkracht zou die rol moeten kunnen vervullen. Want de meeste kleine ruzies en de eerste aanzetten tot pesten zijn meestal in de sfeer van de groep oplosbaar.

Als het niet lukt bij de groepsleerkracht, kan de contactpersoon in school worden ingeschakeld.

Niveau 3

Aanpak en opvang door de schoolleiding en de leerlingbegeleiding

Een stapje te ver gaan of te weinig rekening houden met een ander, is iets dat bij het opgroeien hoort. Kinderen experimenteren met hun relaties en hun gedrag en gaan dan wel eens een stap te ver. De ouders moeten dan een stap terug doen en een oplossing zoeken voor de schade die ze hebben veroorzaakt. Niet wie zich onveilig voelt, maar degenen die het voor anderen onveilig maken, moeten hun gedrag veranderen.

Bij de lichte gevallen kunnen wij daarbij een ‘No blame’-aanpak toepassen. Het gaat daarbij niet om straffen, maar om ruimte voor ouders en meelopers om een andere richting te kiezen: ze kunnen dan positieve plannen maken om hun gedrag te veranderen en de situatie voor de gepeste leerling(en) prettiger en veiliger te maken.

In ernstige gevallen van pesten is het soms nodig dader en slachtoffer tijdelijk van elkaar te scheiden door schorsing. De schorsing kan worden gebruikt om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Meer nog dan straf, kan daarbij een herstelprocedure positief werken:

- schulderkenning door de pester en
- een oprecht gebaar van de pester in de richting van de gepeste om schade te herstellen of aan het herstel van een veilige situatie bij te dragen.

Als zoiets niet lukt, of niet mogelijk is, kan het nodig zijn de pester(s) over te plaatsen naar een parallelklas of naar een andere school.

Het uitgangspunt blijft dat degenen die het voor anderen onveilig maken dan het veld moeten ruimen.

Niveau 4

Een officiële klacht

Ons bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld, een klachtenregeling opgesteld en is aangesloten bij de landelijke een klachtencommissie. Mochten ouders vinden dat het pestprobleem niet naar tevredenheid is opgelost dan bestaat de mogelijkheid om via de klachtenprocedure tot een oplossing te komen.

De adressen van de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon staan in onze schoolgids.

Niveau 5

Aanpak in samenwerking met politie, justitie en HALT-bureau

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten, bijvoorbeeld bedreigingen, bestaat de mogelijkheid voor de ouders en voor de school om contact op te nemen met de politie. Wat buiten school niet mag volgens de wet, mag binnen de sfeer van de school ook niet. Het kan van belang zijn gemene pesters in een vroeg stadium duidelijk te maken hoever zij over de streep zijn gegaan en dat zoiets niet alleen in school maar ook in de maatschappij verboden is. De school dient bij aangifte het bestuur hierover in te lichten. Goed overleg tussen de betrokken instanties is vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid van groot belang voor de aanpak en het bestrijden van pestgedrag.

Zijn afspraken op bestuursniveau tegen pesten nodig?

Afspraken op bestuursniveau zijn zeker nodig. Als onderwijsorganisatie zijn wij er verantwoordelijk voor dat de kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving op kunnen groeien. Het pestprotocol dient een instrument te zijn om het gedrag van leerlingen, ouders en leerkrachten te beïnvloeden. Leerkrachten spelen een centrale rol bij de uitvoering en bij het onderhouden van de gemaakte afspraken.

Stappenplan pestgedrag

Bij een pest- situatie gaan we uit van de volgende stappen

1. Het gepeste kind probeert het zelf op te lossen
stap a: voorbeeld: zeg: hou op, dit vind ik niet leuk
stap b: voorbeeld: zeg: hou op, heb je me niet gehoord?

stap c zeg: als je niet ophoudt ga ik naar de meester of juf (of naar mijn vader of moeder)



geen oplossing



2. Het gepeste kind en/ of de ouders neemt/nemen contact op met de groepsleerkracht. De groepsleerkracht spreekt de pester op zijn gedrag aan
 3. De ouders van de pester en het gepeste kind worden op de hoogte gesteld
 4. De peestsituatie wordt in de groep van het gepeste kind besproken
- De leerkracht van het kind kan het voorval ook inbrengen in de kindbespreking om samen met de collega's naar een oplossing te zoeken. Voor de pester, maar ook voor het gepeste kind kan een handelingsplan worden opgesteld.*

5. De directie wordt van de situatie op de hoogte gesteld



geen oplossing



6. De directie overlegt met de partijen en zoekt naar een oplossing
de insteek is om samen met de ouders van pester en gepeste kind naar een oplossing te zoeken

Het is soms nodig om in ernstige gevallen dader en slachtoffer tijdelijk van elkaar te scheiden door plaatsing in een andere groep of door schorsing. De maatregel kan gebruikt worden om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Ook kan er professionele hulp worden ingeschakeld



geen oplossing



7. De ouders nemen contact op met de *contactpersoon* van de school.



geen oplossing



8. De ouders worden doorverwezen naar het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon.
Zie voor vervolg de klachtenregeling

PESTPROTOCOL

Inleiding

Hoewel pesten op onze school een niet op grote schaal voorkomend probleem is, en je daardoor in de verleiding zou kunnen komen er weinig extra inspanning in te steken, vinden wij dat elk geval van pesten er een te veel is, en je er dus alles aan moet doen om dit te voorkomen. Dat is dan mooi gezegd, maar hoe vul je dat in? Er is in 1994 een landelijke campagne van start gegaan om pesten op school concreet aan te pakken.

Uit de brochures die deze campagne begeleidden, citeren we:

"Ouderverenigingen,ouderraden, medezeggenschapsraden, besturen, directies, schoolteams - het is ieders verantwoordelijkheid dat leerlingen veilig zijn op school, zodat zij zich optimaal kunnen ontplooiën. Door elkaar te steunen en door een veilig schoolklimaat, zullen meer leerlingen met meer plezier naar school gaan dan nu het geval is"

Dat betekent dan dat "de school een beleid moet ontwikkelen, dat het pestprobleem een halt toeroept, en wel op zo'n manier dat alle geledingen op een lijn komen en elkaar steunen, want samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor een succesvolle aanpak. Die samenwerking wordt nog eens extra bekrachtigd door de ondertekening van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten"

Door ondertekening van het protocol en de gedragsregels verplichten personeel, ouders en kinderen mee te werken aan de veiligheid in de school door pestgedrag te voorkomen en te bestrijden.

Het protocol wordt elke 3 jaar geëvalueerd en ondertekend.

De groepsgedragsregels worden elk jaar door de kinderen ondertekend.

Wij vinden het van groot belang een onderwijsprotocol tegen pesten te hanteren, omdat het via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aanpakt en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachtingen van de kinderen daadwerkelijk verbetert.

Protocol tegen pesten

Obs den Boogerd Aalst

Het protocol beoogt via samenwerking van alle betrokkenen van Obs den Boogerd het probleem van pestgedrag bij kinderen serieus te nemen. Het wordt aangepakt en daarmee willen we het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Veel leerlingen in Nederland zijn slachtoffer van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pester. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.

2. Bestuur en directie dienen om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.

3. Onze school wenst een samenwerking als bedoeld onder 2 ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.

4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:

1. een aanpak via het werken volgende de "vijfsporenaanpak" bestaande uit:
 - hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining.
 - hulp aan de pester, in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie.
 - hulp aan de zwijgende middengroep, in de vorm van het activeren en het bewustmaken van de kracht van deze groep.
 - hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden.
 - hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.
2. het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem.
3. een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school bijvoorbeeld d.m.v. een thema-avond of de schoolkrant
4. zorgen voor een dusdanige relatie tussen leerling en leerkracht dat er sprake is van vertrouwen

5. het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten zowel voor leerlingen als leerkrachten en ouders.
6. overleg voeren en eventueel samenwerking te zoeken met andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten.
7. de ondertekenaars verklaren zich bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen drie jaar.
8. een afschrift van het protocol wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders van de school (zo mogelijk reeds bij de toelating van de leerling).

Wij bewaken gezamenlijk de volgende afspraken/regels:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Van elkaars spullen afblijven 2. Van elkaar afblijven 3. Pesten pikken we niet 4. Stop...denk...doe 5. Niemand uitschelden 6. Niet zoveel op elkaar letten 7. Iedereen hoort erbij 8. Naar elkaar luisteren 9. Je eigen afval opruimen 10. Op tijd komen |
|--|

Naam school Obs den Boogerd

Plaats: Aalst (gem. Zaltbommel)

Getekend namens:

het bevoegd gezag

het personeel

de medezeggenschapsraad

Belangrijke adressen

Websites

www.pesten.net

www.pestweb.nl

www.aps.nl

www.voo.nl

www.jeugdwerknet.nl

www.zinloosgeweld.nl

Educatieve kindersites:

www.kinderplezier.nl

www.woordkasteel.com

Meldpunt discriminatie:

www.meldpunt.nl

Advies- en meldpunt kindermishandeling:

www.amk-nederland.nl

Overige:

Riagg Rivierenland : 0344-619244

GGD Rivierenland : 0344-698700

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (2014)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas)
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers)
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp

- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie dit aan het college van bestuur van Stroomm. Er wordt tevens een melding van gemaakt aan de MR van de school.

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (2015)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie van Den Boogerd vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft)
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers)
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met (ouders van) het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur van Stroomm alles in het werk stellen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen

(art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (2013)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) Geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur van Stroomm, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt
- Het college van bestuur van Stroomm zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) Geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het college van bestuur van Stroomm een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het college van bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden
- Het college van bestuur van Stroomm doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het college van bestuur van Stroomm
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het college van bestuur
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet)
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:

.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:

.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:

.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:

.....

Naam

melder:

.....

Telefoon:

.....

.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....

Adres:

.....

.....

Postcode en

woonplaats:

.....

Geboortedatum en

geslacht:

.....

Nationaliteit:

.....

.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:

.....

Soort

letsel:

.....

Plaats van het letsel:.....	
Noodzaak ziekenhuisopname:	ja/nee*
Dodelijke afloop:	ja/nee*
Vermoedelijke verzuimduur:.....	

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het
ongeval:.....

Naam
school:.....

Adres:.....
.....

Postcode en
plaats:.....

Datum en tijdstip
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte
werkzaamheden:.....

Aard van het
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Meldingsformulier incidenten

Datum melding:
 Datum / tijdstip incident:
 Naam melder:

Naam/namen evt. getuigen 1.....
 2.....
 3.....

Betrokkenen bij het incident:

- ☐ leerling:.....- leerkracht:.....
- ☐ leerling:.....- leerling:.....
- ☐ leerling:.....- derde:.....
- ☐ leerkracht:.....-
- ☐ derde:.....-

Specificatie van de melding:

- ☐ niet luisteren
- ☐ wegliep gedrag
- ☐ vermoeden van drugs/alcohol
- ☐ verbaal dreigen ☐ t.o.v. leerkracht
 - ☐ t.o.v. leerling
 - ☐ t.o.v. derde (n)
- ☐ fysiek dreigend ☐ t.o.v. leerkracht
 - ☐ t.o.v. leerling
 - ☐ t.o.v. derde (n)
- ☐ materieel agressief gedrag:
 - ☐ t.o.v. eigen spullen
 - ☐ t.o.v. andermans spullen
 - ☐ t.o.v. schoolspullen
- ☐ zelfverwondend gedrag
- ☐ medicatie ☐ geweigerd
 - ☐ vergeten door leerkracht
 - ☐ vergeten door ouder
 - ☐ gevonden
- ☐ overige.....

Toegepaste actie:

- ☐ ouders ingelicht
- ☐ klas uitgestuurd
- ☐ schade doorgegeven
- ☐ nablijven / terug laten komen
- ☐ schorsing
- ☐ time out elders.....
- ☐ voor de periode van.....
- ☐ collegiale hulp ingeschakeld.....
- ☐ aangifte gedaan bij de politie (alleen directie)
- ☐ melding aan het bestuur

Locatie / oorsprong van het incident:

- ☐ in de gang van de school
- ☐ klassensituatie
- ☐ van / naar school
- ☐ schoolplein

- ☐ gymlokaal / kleedkamer
- ☐ via sms
- ☐ via internet
- ☐ anders.....

Wat ging er vooraf aan het incident / wat gebeurde er precies:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft iemand iets opgelopen ? ☐ nee

☐ ja,

omschrijving.....

.....

.....

Afhandeling incident door: (naam).....

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| ☐ ouders (worden) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ leerlingen (worden) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ directie (word) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ leerling is gehoord | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ terugkoppeling groepsleerkracht | ☐ ja | door:..... |
| ☐ anders..... | | |
| | | |

Brakel:

Handtekening melder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Internetprotocol obs Den Boogerd (2014)

Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de leerlingen van alle klassen die mogelijkheid te bieden.

Alle teamleden en alle leerlingen beschikken verder over een eigen account, waarmee niet alleen toegang wordt verkregen tot eigen mappen, maar waarmee ook software beschikbaar wordt gesteld die geschikt is voor de betreffende jaargroep. Zorgleerlingen hebben bovendien nog eigen toegekende oefen programma's, waarmee op iedere werkplek in de hele school geoefend kan worden.

Het computernetwerk is technisch zeer geavanceerd en optimaal beveiligd. Een aparte communicatieserver handelt alle internetverkeer af. Bovendien worden alle internetgedragingen van alle deelnemers vastgelegd in aparte logboeken op de communicatieserver.

Waarom internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel en alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

Afspraken

10 internetafspraken met de leerlingen van obs Den Boogerd

1. Ik mag op internet alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn emailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden
2. Ik ga meteen naar mijn leerkracht of mijn ouders als ik op internet heel vervelende informatie tegenkom
3. Ik maak nooit een afspraak met iemand, die ik op Internet ben tegengekomen, om hem/haar in het echt te ontmoeten
4. Ik stuur via het internet geen foto's van mezelf of anderen aan onbekenden
5. Ik reageer niet op vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn leerkracht of mijn ouders
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is een goede reclame voor mijzelf en voor onze school. Chatten onder schooltijd mag niet, ditzelfde geldt voor MSN
7. Als onze groep een e-mailbericht ontvangt van een persoon die we niet kennen, melden we dit aan de leerkracht
8. Ik verstuur nooit iets aan onbekenden zonder toestemming
9. Op onze school mag niemand zelfstandig software downloaden en/of installeren
10. Ik maak mijzelf zonder toestemming nooit ergens lid van

Leerkrachten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op internet.

Gedragssafspraken met leerkrachten:

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
2. Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
3. Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen*
4. Er wordt aan de kinderen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen
8. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Aan ouders is bij de inschrijving van de leerling toestemming gevraagd om foto's te mogen publiceren
9. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken
10. Leerkrachten en/of hun assistenten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op internet

*Indien de directie er reden toe ziet, kan deze inzicht vragen in het logbestand van de bezochte websites

Website van obs Den Boogerd

Algemeen

Met onze website willen we informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op internet op zoek is.

Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school, de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, enz. We richten ons hierbij zowel op degenen die de school al bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden. Op onze site is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school. Daartoe zijn o.a. leerlingenbijdragen op de site aanwezig.

Verantwoording

De website is grotendeels opgebouwd uit informatie uit de schoolgids van de school. Hierdoor is een bepaalde zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie is goedgekeurd door de geledingen van de school. Aanvullende informatie, foto's worden geplaatst n.a.v. activiteiten in en buiten de school.

Werkwijze

Plaatsing van de recente informatie vindt plaats door de directie en de leerkrachten. In bepaalde gevallen kan eerst overlegd worden met diverse geledingen, voordat tot publicatie wordt overgegaan.

Privacy

Op onze website worden o.a. werkstukjes en foto's geplaatst. De ouders worden bij inschrijving van hun kind in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen, en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. (ook via de schoolgids zal worden gemeld hoe hiertegen bezwaar kan worden gemaakt)

Bij de publicatie worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten. Bij vermelding van persoonlijke

gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Gebruik mobiele telefoons op school

Het is op Den Boogerd **niet toegestaan** dat kinderen een mobiele telefoon mee naar school nemen. Bij overtreding van deze regel neemt de school de mobiele telefoon in en kan hij door de ouder(s) worden opgehaald bij de leerkracht.

Mocht het zo zijn dat ouders een gewichtige reden hebben om hun kind een mobiele telefoon mee naar school te geven, dan dienen zij hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht/directeur.

Als er een legitieme reden is, dan bewaart de leerkracht gedurende de dag de mobiele telefoon.

Ten slotte: mocht er overdag iets zijn, dan bellen wij of uw kind (na onze toestemming) naar huis via de vaste telefoonverbinding van school.

Als er overdag geen ouders/verzorgers thuis aanwezig zijn, bellen wij het 06 nummer te verstrekken of een telefoonnummer van het werk wat u aan het begin van elk schooljaar doorgeeft aan de leerkracht. Dit nummer wordt zo actueel gehouden in het systeem van de school.

Op deze manier is een optimale communicatie tussen school en thuis gegarandeerd.

Verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat zijn voor eigen risico.



Duik in de verdieping

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Status van Stroomm	5
De ontwikkeling in perspectief	6
Gericht op de toekomst	8
Speerpunten: duik in de verdieping	10
Organisatie en planning	12

Colofon

Dit is een uitgave van

Stichting Stroomm
Kersenbogerd 4
5328 GW Rossum
0418 663024
E-mail: info@stroomm.nl
www.stroomm.nl

augustus 2019



Duik in de verdieping

Bestuursondernemingsplan Stroomm 2020-2023

Voorwoord

Voor u ligt ons nieuwe BestuursOndernemingsPlan (BOP) 2020-2023. In dit plan geven wij onze ambities weer voor de komende vier jaren.

Deze richting is tot stand gekomen in een gezamenlijke dialoog en met input vanuit verschillende geledingen als leerkrachten, directeuren, bestuur, GMR en Raad van Toezicht.

Na jaren met de focus op onderwijskwaliteit en ondernemend onderwijs hebben wij ons van 2016 tot 2019 gericht op de toekomstgerichtheid van onze leerlingen, leerkrachten en organisatie. Kinderen moeten vaardigheden worden geleerd die ze nodig hebben in de maatschappij van nu en de toekomst, zoals informatie- en ICT-vaardigheden. Daarnaast vinden we het als maatschappij belangrijk dat volwassenen niet alleen goed zijn in hun vak en werk, maar ook creatief en kritisch denken en uitstekend kunnen samenwerken. Dit zijn vaardigheden die al op onze basisscholen worden aangeleerd en geoefend. Deze keuzes in het strategisch beleid van Stroomm hebben geresulteerd in een stabiele en duurzame organisatie van waaruit wij ons de komende jaren gaan richten op het onderwijsvak en de inspiratiebron voor leerkrachten: het Kind.

BOP4 is 'Een duik in de verdieping', waarvan het faciliteren van vakmanschap de kern vormt.

Scholen en besturen krijgen er, naast hun primaire taak van het zorg dragen voor een brede ontwikkeling van leerlingen ook steeds meer taken en verantwoordelijkheden bij. Bijvoorbeeld op het gebied van onderwijshuisvesting, burgerschap en gezondheid. Ontwikkelingen in het onderwijs als krapte op de arbeidsmarkt, de vraag naar meer innovatie en het maximaal benutten van technologische mogelijkheden en een toegenomen complexiteit binnen onze groepen vragen om een verdieping van diverse aspecten van ons onderwijs. Deze verdieping zal zich toespitsen op zes onderwerpen: zicht op leerlingen, aansluiten op de behoefte, groei voor alle leerlingen, floreren op locatie, aantrekkelijk werkgeverschap en leiderschap.

Dit zijn de speerpunten voor de komende periode van onze organisatie. We willen dat iedere leerling, iedere leerkracht en iedere school hier de voordelen van ervaart en energie uit haalt. Om dit te realiseren zijn de speerpunten nader geconcretiseerd en zijn activiteiten ingepland door verschillende werkgroepen binnen onze gehele organisatie.

Op naar de verdieping, wij hebben er zin in!

Esmée Smit

voorzitter College van Bestuur

Status van Stroomm

Stroomm is een professionele progressieve onderwijsorganisatie die ondernemen aanmoedigt en gelooft in openbaar onderwijs. Daarom krijgen de 15 Stroomm-basisscholen de vrijheid om hun visie zelf vorm en inhoud te geven. Met de gemeenschappelijke ambitie om het optimale te halen uit ieder van onze circa 3.000 leerlingen.

- Why: 'Wij geloven in eigenzinnig onderwijs.'
- How: 'Daar zorgen wij voor door onze basisscholen de vrijheid te geven hun visie op eigen wijze vorm en inhoud te geven.'
- What: 'Wij zijn een schoolbestuur dat ondernemen aanmoedigt.'

Wij gaan hierbij uit van het feit dat openbaar onderwijs van en voor iedereen is. Dit resulteert in een aantal democratische uitgangspunten die typerend zijn voor openbaar onderwijs. Deze punten vormen mede de basis voor onze kernwaarden:

- Kwaliteit en brede ontwikkeling
- Openheid, vrijheid en vreedzame communicatie
- Betrokkenheid, tolerantie en participeren in de maatschappij
- Gelukkig samenwerken op basis van gelijkheid en diversiteit
- Ambitieuze

Stroomm-scholen staan hierbij voor:

- Hoogstaand, vernieuwend, onderwijs
- Enthousiaste en competente medewerkers
- Openheid en samenwerking
- Een brede, ononderbroken ontwikkelingslijn van 0 tot 12 jaar
- Een stevige en brede basis voor de toekomst

Geluk is bij Stroomm een belangrijk uitgangspunt. Veel van onze circa 250 personeelsleden hebben antwoord gegeven op de vraag 'waar word je gelukkig van?' Dit heeft 5 gelukspijlers opgeleverd die samen het woord 'sterk' vormen. De gelukspijlers zijn: Samenwerken, Talentontwikkeling, Evenwicht, Regie en het Kind.



Ontwikkeling in perspectief

Voor de komende periode is Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij (kortweg Stroomm) wederom vol ambitie. Met dit bestuursondernemingsplan willen wij deze ambitie kanaliseren en concretiseren voor de periode 2020-2023. Met dit BOP geven wij invulling aan de goede dingen die wij willen behouden en de aspecten die wij willen verbeteren. En dit om zo optimaal in te spelen op de ontwikkelingen die zich binnen en buiten onze organisatie afspelen.

Maar dit BOP bevat geen op zichzelf staande ambitie. Dit BOP dient te worden gezien als een volgende stap in de weg die Stroomm als professionele organisatie sinds de oprichting in 2007 is ingeslagen. Een weg die onze leerlingen en medewerkers veel heeft gebracht en waar we verder op doorbouwen



De eerste jaren is de focus met name gericht op het op- en inrichten van de nieuwe Stroomm organisatie. De periode 2012-2015 heeft met het BOP 'Keuze voor kwaliteit' in het teken gestaan van het creëren van een gezamenlijke visie op en invulling van het containerbegrip 'kwaliteit'. Hierbij is het onze ambitie geweest om niet alleen te voldoen aan de wettelijke basiseisen die ons gesteld worden, maar ook een eigen visie en kader te ontwikkelen van de kwaliteit die wij als Stroomm nastreven. Ambitueus als wij zijn leggen wij de lat hierbij hoog. En we kunnen dit waarmaken.

Vanaf 2016 heeft onze focus gelegen op het toekomstbestendig maken van onze organisatie, de leerkracht en onze leerlingen. Wij dienen er ook voor te zorgen dat onze leerlingen van morgen hoog kwalitatief onderwijs krijgen. Mede gezien het krimpend aantal leerlingen heeft dit iets gevraagd van zowel onze leerkrachten en medewerkers als onze organisatie.

KWALITEIT
OPENHEID
BETROKKENHEID
ONDERSCHEID
AMBITIEUS

De weg die wij al hebben afgelegd heeft ons en onze leerlingen veel gebracht. Stroomm is een gezonde professionele organisatie. Ook de onderwijsinspectie is positief in haar vierjaarlijkse bestuurs-onderzoek recentelijk uitgevoerd in 2018. Zowel de visie en zicht op kwaliteit als de financiën zijn op orde en vertonen geen tekortkomingen. Wij zijn trots op dit vertrouwen en wat wij de afgelopen jaren hebben bereikt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de twee excellente scholen, een nieuwe onderwijslocatie, verbouwde en moderne panden, breed aandacht voor geluk en welzijn en een continue versterking van leerkrachtvaardigheden.

Resultaten HR & Kwaliteit

	2015 Veranderings- noodzaak	2016 Veranderings- richting	2017 Veranderings- consolidatie	2018 Van druk naar geluk
Wat	• Terug naar de bedoeling • Goed onderwijs, gelukkige leerlingen	• Nieuw HR beleid	• Nieuwe HR instrumenten • Trainingen toepassingen instrumenten	• Van druk naar geluk
Hoe	• Brainstormen • Klankbordgroep personeel, MT, GMR	• Medewerkers denken mee • Studiedag • Lezingen, klankbord	• Gesprekscyclus vernieuwd • Training	• Training medewerkers • Inspiratie avond • Vereenvoudigen adm. processen
Resultaat	• Bewustwording • Keuze voor werkgeluk	• Nieuw HR beleid • Gelukspijlers • Beeldmerk	• Betere gespreksvaardigheden • Gelukspijlers komen overal terug	• Minder druk • Meer geluk • Verzuim omlaag

Afgelopen jaren heeft het terugdringen van het verzuim en aandacht voor onze gelukspijlers onze prioriteit gehad. Dit heeft geresulteerd in een daling van het verzuimpercentage en vergroot werkplezier.

Jaarlijks voeren wij een monitor uit op onze onderwijskwaliteit. Dit proces kent een constante aanscherping, zowel op basis van onze eigen ervaringen als veranderingen in het inspectiekader. Ook de resultaten geven ieder jaar aanleiding om onderdelen van onze onderwijskwaliteit te versterken. Een goede onderwijskwaliteit is en blijft voor onze organisatie dan ook een belangrijk uitgangspunt. Want een optimale ontwikkeling van onze leerlingen is de kern waar wij iedere dag naar streven.

Resultaten organisatie

Afgelopen jaren hebben wij hard gewerkt om de organisatie te versterken. Dit heeft mede geresulteerd in een visie en koers zoals beschreven in 'samen anticiperen op krimp'. Diverse activiteiten zijn mede op basis van dit beleid ondernomen, enkele voorbeelden:

- Transparant en toekomstgericht financieel beleid
- Personeel en financiële administratie in eigen beheer
- Toekomstgerichte huisvesting met nieuwe en moderne gebouwen en een Integraal Huisvesting Plan in een groot deel van onze gemeenten
- Stroomm pakt de rol als proactieve partner in de regio
- Revitalisering van onze GMR met gemandateerde themaraden

Deze basis staat als een huis. En wij willen meer. Zoals wij gaan voor hoge verwachtingen en het beste voor iedere leerling, willen wij dit ook van onszelf.

Gericht op de toekomst

Verkenning

Onze veranderende omgeving vraagt ook hoge verwachtingen van ons. Naast de sterke punten van onze organisatie die grotendeels al zijn beschreven, zijn er ook een aantal zwakke punten. Een daarvan is de krappe arbeidsmarkt. Dit heeft betrekking op de gehele onderwijssector, maar mede door onze grote regionale aanwezigheid met meerdere kleinere onderwijslocaties kan dit aanzienlijke impact hebben op onze organisatie. Daarnaast is er een school met een aangepast arrangement. Verbetering hiervan krijgt uiteraard onze continue aandacht. Voor de toekomst gaan wij niet meer uitsluitend werken vanuit autonomie en vertrouwen, maar combineren dit sterker met controle op te verdienen vertrouwen wanneer de situatie hierom vraagt.

Sterkten

- Toekomstbestendige organisatie (financieel solide met inzicht in toekomstopties)
- Eigen gezamenlijke visie en zicht op (basis)kwaliteit van het onderwijs
- Gericht op continue verbetering en ontwikkeling onderwijs door de gehele organisatie
- Duidelijke en herkenbare profilering, naamsbekendheid Stroomm
- Gevarieerd palet van scholen met autonomie
- Mogelijkheden om van elkaar te leren (bv. IB-netwerk, expertise middagen)
- Veel scholen continu voldoende kwaliteit, aantal excellente

Zwakten

- Grote geografische spreiding resulterend in te verbeteren onderling delen van kennis en afstemming per regio vraagt veel tijd & energie
- Een school met arrangement, eindopbrengsten vertonen dalende trend
- Controle op te verdienen vertrouwen

Kansen

- Mogelijkheden om onderwijs nog beter aan te laten sluiten op de leerling (op basis van beter zicht op de leerling)
- Meer en beter gebruik van data
- Samenwerkingen, zowel regionaal als lokaal
- Nog meer leren van elkaar (interne audit koppelen aan zelfevaluatie, collegiale betrokkenheid en expertise middagen)
- Doorlopende leerlijnen ontwikkelen met diverse partners (kinderdagverblijf, VO)

Bedreigingen

- Grotere krapte op de arbeidsmarkt zowel bij directie als leerkrachten, geeft ook druk op huidig personeel binnen alle geledingen
- Bredere taken van het onderwijs en grotere verschillen in aanwezige onderwijsbehoeften (mede onder invloed van passend onderwijs), ouders en leerlingen zijn hierbij steeds mondiger (t.g.v. individualisering)
- Continuering daling aantal leerlingen zorgen voor risico op scholen met leerlingaantal onder opheffingsnorm
- Groter wordende collega-besturen geconcentreerd in regio's

Krapte arbeidsmarkt

Een belangrijke ontwikkeling voor de komende periode is het omgaan met de krapte op de arbeidsmarkt. Dit heeft niet alleen invloed op nieuw personeel, maar geeft ook extra druk op ons huidige personeel en activiteiten.

Lerarentekort urgenter dan ooit
In tien jaar tijd is het tekort aan goede leraren nog steeds niet opgelost, schrijven Alexander Rimmooy Kan en Ilse van Eekelen.
Alexander Rimmooy Kan & Ilse van Eekelen © 10 november 2017

Het primair onderwijs dreigt in 2022 een tekort te hebben van 4.100 voltijds leraren en schoolleiders. Dit tekort kan oplopen tot 11.000 voltijdsbanen in 2027.

Scholen slaan alarm om nijpend lerarentekort
Pietra Vissers - 15.02.17 augustus 2016

Grotere verschillen in onderwijsbehoefte

Een andere impactvolle ontwikkeling zijn de steeds grotere verschillen in aanwezige onderwijsbehoeften van onze leerlingen (mede onder invloed van passend onderwijs). Om iedere leerling gelijke kansen te kunnen bieden dienen we voor iedere leerling uitdagend en effectief onderwijs aan te bieden. Dit vraagt inzicht in de leerling en mogelijkheden om het onderwijs aan te passen.

Continuering daling aantal leerlingen en concentratie besturen

Hoewel de krimpprognoses iets te lijken bijgesteld, is er een continuering van de daling van het aantal leerlingen te verwachten. Mede onder invloed van deze daling is er ook een concentratie van kleinere onderwijsbesturen zichtbaar in de regio's waar Stroomm het onderwijs verzorgt.



KWALITEIT
OPENHEID
BETROKKENHEID
ONDERSCHIED
AMBITIEUS

Onderwijs beter aansluiten op de leerling

Diverse ontwikkelingen zorgen ervoor dat we onderwijs steeds beter aan kunnen sluiten op de leerling. Zo is de kennis van het brein (hoe leerlingen leren) en de variatie in de didactische activiteiten de laatste jaren sterk uitgebreid. Ook technologische ontwikkelingen en het gebruik van data zorgen voor meer mogelijkheden voor het onderwijs om beter bij de leerling aan te sluiten.

Samenwerkingen, zowel regionaal als lokaal

Kansen zijn er ook nog om meer van elkaar te leren en samen te werken. Zowel regionaal binnen de gemeente of met collega-besturen om in te spelen op gemeentelijk of sector brede ontwikkelingen. Maar ook binnen onze eigen organisatie, zo kan de interne audit worden gekoppeld aan zelfevaluatie en kan collegiale betrokkenheid en het gebruik van expertise middagen worden gestimuleerd.

Doorlopende leerlijnen ontwikkelen met diverse partners

Mogelijkheden liggen er ook nog bij het ontwikkelen van doorgaande leerlijnen met partners. Hierbij kan gedacht worden aan kindcentra waarbij opvang en onderwijs worden gecombineerd en het realiseren van een soepelere overstap van naar VO (bijvoorbeeld tienercollege).

Speerpunten: duik in de verdieping

Duik in de verdieping: faciliteer vakmanschap

Gezien onze huidige solide basis en de gestelde ontwikkelingen hebben wij ervoor gekozen om ons de komende periode met name te richten op de verdieping van het faciliteren van vakmanschap. In lijn met onze gelukspijlers (met een focus op de pijler 'Kind') doen wij dit aan de hand van zes speerpunten: zicht op leerlingen, aansluiten op de behoefte, groei voor alle leerlingen, floreren op locatie, aantrekkelijk werkgeverschap en leiderschap. Deze speerpunten dienen als richtinggevers voor onze scholen, de manier waarop en het tempo waarin scholen deze invullen is afhankelijk van de situatie.

Zicht op de leerlingen

- Zicht op en kennis van breinontwikkeling
- Persoonlijkheid (hoe leer je fijn)
- Capaciteiten
- Interesse
- Sociale positie / interactie

Onderwijs aansluiten op de behoefte

- Beredeneerde variatie in de didactiek
- Meer aandacht voor hogere orde vaardigheden
- Bewuste rol leerkracht binnen sociale klimaat

Alle leerlingen floreren!

- Benutting van capaciteiten voor iedere leerling
- Bredere ontwikkeling van talenten van leerlingen
- Persoonsontwikkeling van leerlingen
 - Wie ben ik
 - Wat kan ik
 - Wat wil ik

Floreren op locatie mogelijk maken

- Verdere ontwikkeling naar bredere moderne onderwijslocaties
 - Visiegericht IHP
 - MFC met partners

Aantrekkelijk werkgeverschap

- Gelukspijlers en werkgeluk leidend
- Je kunt je kennis verbreden en up-to-date houden
- Je krijgt gereedschappen om nog beter en sneller zicht op leerlingen te krijgen
- Personeel in beeld:
 - Persoonlijkheid binnen teams
 - Waar mogelijk aansluiten bij werk/privé balans

Leiderschap

- Bezieling en herijking openbaar onderwijs
- Focus op ziekteverzuim
- Verdient vertrouwen en autonomie
- Duurzame inzetbaarheid
- Delen van kwaliteit, samen beter

Zicht op leerlingen

Mede door de invoering van Passend Onderwijs zijn onze groepen steeds heterogener geworden, er zijn grotere verschillen tussen onze leerlingen ontstaan. Door deze toename in verschillen wordt het voor onze leerkrachten steeds belangrijker om sneller en scherper inzicht te krijgen in onze leerlingen. Hier gaan wij onze leerkrachten bij faciliteren.

Het krijgen van sneller en scherper inzicht in de leerlingen begint met kennis. Kennis van welke verschillen er tussen leerlingen zijn en hoe deze ontstaan. Of juist de overeenkomsten, want die zijn er ook en vaak nog talrijker. Een deel van deze inzichten vinden haar oorsprong in de werking van het brein en komen tot uiting in de persoonlijkheid, interesses, capaciteiten en sociale positie van leerlingen. Wij stellen onze leerkrachten in staat om deze kennis tot zich te nemen.



Onderwijs aansluiten op de behoefte

In de afgelopen periode is veel aandacht besteed aan variatie in didactiek en het ontwikkelen van 21^e eeuwse vaardigheden. Met het versterkte zicht op leerlingen gaan wij deze periode onze didactische activiteiten en hogere orde vaardigheden meer beredeneerd aanbieden aan onze leerlingen. Dit stelt de leerkracht in staat niet alleen meer zicht te krijgen op leerlingen, maar ook het geboden onderwijs nog beter aan te laten sluiten op de behoefte van leerlingen. Ook hierbij gaan wij onze leerkrachten ondersteunen en faciliteren. Omdat wij als geen ander weten dat dit vakmanschap cruciaal is voor ons onderwijs en de ontwikkeling van onze leerlingen.

Alle leerlingen floreren

Door ons versterkt zicht op onze leerlingen en het nog beter aansluiten van ons onderwijs op de behoeften van onze leerlingen, bereiken wij dat al onze leerlingen hun capaciteiten nog meer kunnen benutten. Dit betreft niet alleen de cognitieve capaciteiten, maar ook andere talenten die bij onze leerlingen aanwezig zijn.

Ook wordt er in dit kader meer aandacht besteed aan de algehele persoonsontwikkeling van onze leerlingen. Aspecten als burgerschap en duurzaamheid maken hier een onderdeel van uit. Leerlingen worden steeds meer uitgedaagd om zelf vragen te beantwoorden als wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik. Leerlingen kunnen op deze manier, begeleidt door ouders, partners rondom het kind en onze leerkrachten, werken aan het beter benutten van hun cognitieve capaciteiten, herkennen en ontplooiën van hun talenten en groeien als persoon.

Floreren op locatie mogelijk maken

Om onze leerlingen te laten floreren is eigentijdse en veelzijdige huisvesting noodzakelijk. Ook in de komende periode zal er aandacht worden besteedt aan de verdere ontwikkeling van onze onderwijslocaties. Voor ons vormen duurzame partnerschappen met diverse andere organisaties hier een cruciaal onderdeel van.



KWALITEIT
OPENHEID
BETROKKENHEID
ONDERSCHIED
AMBITIEUS

Aantrekkelijk werkgeverschap

Ook komende periode is aantrekkelijk werkgeverschap een speerpunt binnen ons beleid. De door ons personeel geformuleerde gelukspijlers blijven hierbij het uitgangspunt waar wij ons verder op verdiepen. Werkgeluk blijft hierbij leidend en wij continueren het gebruik van Stroomm-breed tevredenheidsonderzoek en de training 'van druk naar geluk'.

Bij Stroomm wordt het vakmanschap van ons personeel gewaardeerd, gestimuleerd en gefaciliteerd. Je wordt in staat gesteld om je kennis verder te verbreden en up-to-date te houden, je krijgt gereedschappen om dit vakmanschap nog beter dagelijks in de praktijk te brengen en talenten van ons personeel worden breder ontwikkeld. Dit geldt zowel voor onze leerkrachten, directeuren als ondersteunend personeel. Daarnaast willen wij onze organisatie in lijn met onze gelukspijlers nog beter aan laten sluiten bij de competenties, behoeften en balans van ons personeel. Dit zodat ons personeel niet alleen als werknemer zich optimaal bij ons kan ontwikkelen, maar ook de ontwikkeling op persoonlijk vlak door Stroomm gefaciliteerd wordt.

Leiderschap

Het faciliteren van vakmanschap vraagt iets van het leiderschap binnen onze organisatie. Bezieling en aandacht voor het delen van kwaliteiten en vakkennis binnen onze organisatie, samen worden we nog beter. Ook zorg dragen voor de duurzame inzetbaarheid van ons personeel, het duurzame karakter van onze organisatie en ziekteverzuim zijn hierbij aandachtspunten. Dit tevens onder de noemer van verdiend vertrouwen en autonomie. Vertrouwen en autonomie zijn noodzakelijk voor het faciliteren van vakmanschap, net als leiderschap en sturing wanneer de situatie hierom vraagt.

Ambitie, organisatie en planning

Wij willen verdiepen

De zes speerpunten staan de komende vier jaar centraal voor in de verdere ontwikkelrichting van onze organisatie. Natuurlijk worden er tevens diverse andere activiteiten in onze organisatie uitgevoerd. Van doorgaande activiteiten die nodig zijn om onze primaire taak te verzorgen tot activiteiten om te blijven voldoen aan de wettelijke en maatschappelijke eisen. Dit basisniveau mag u sowieso van ons verwachten.

Maar zoals gezegd; wij willen meer. De speerpunten zoals wij deze hebben opgesteld geven richting en focus aan de ambitie die wij voor de komende vier jaar hebben.

Organisatie

De realisatie van de speerpunten is belegd bij verschillende werkgroepen (of klankbordgroepen). Deze werkgroepen bestaan uit zowel medewerkers van het bestuurskantoor als directeuren van onze scholen – waar nodig bijgestaan door verschillende geledingen uit onze organisatie bijvoorbeeld (zoals IB'ers, leerkrachten, GMR en ouders). De verdeling van de speerpunten naar de verschillende werkgroepen is als volgt:

Speerpunten	Werkgroepen					
	Kwaliteit & Strategie	Studie & expertise	ICT	Huisvesting	HR	Formatie
Zicht op leerlingen	Thema	Thema	Thema			
Aansluiten op behoefte	Thema	Thema	Thema			
Alle leerlingen floreren	Thema	Thema				
Floreren op locatie				Thema		
Aantrekkelijk werkgeverschap		Thema			Thema	Thema
Leiderschap	Thema		Thema		Thema	
						Primair
						Secundair

Globale ambities en planning

Onze werkgroepen hebben ambities en doelen opgesteld voor de verschillende speerpunten en in beeld gebracht welke activiteiten er nodig zijn om deze ambities te verwezenlijken.

Onze ambities:

Zicht op leerlingen:	Over vier jaar zijn van alle leerlingen de relevant bevonden aspecten van hun leerbehoefte in beeld
Aansluiten op behoefte:	Over vier jaar wordt door leerkrachten en IB'ers zo optimaal mogelijk aangesloten op de relevante aspecten van de onderwijsbehoefte
Alle leerlingen floreren:	Over vier jaar is algehele persoonsontwikkeling binnen alle scholen zichtbaar, kennen leerlingen hun talenten en worden uitgedaagd deze verder te ontplooiën
Aantrekkelijk werkgeverschap:	Over vier jaar wil Stroomm regionaal bekend staand als DE werkgever waar vakmanschap wordt gewaardeerd en waar je je vakmanschap op jouw manier verder kan ontwikkelen en inzetten

Globale planning:

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Zicht op leerlingen	Inventarisatie en ontsluiting inform.	Vaststellen wat we nog meer willen weten		Nieuwe relevante informatie ontsluiten en gebruiken – continue aanscherping
	Kennis en vaardigheden	Focus op samen naar leerlingen kijken		
Aansluiten op behoefte	Inventarisatie best pract./ mogelijkh.	Ideeenbank	Verdere aanscherping en aanvulling ideeenbank	
	Kennis en vaardigheden		Verdere ontwikkeling kennis en vaardigheden	
Alle leerlingen floreren	Inventarisatie huidige informatie	Ideeenbank	Verdere aanscherping en aanvulling ideeenbank	
	Kennis en vaardigheden		Coaching / kijkwijzer	
		Stroomm Talent Academy		
Floreren op locatie		IHP		
		Nieuwbouw en uitbreiding, Brakel en Koningslinde		
Aantrekkelijk werkgeverschap		Versterking aantrekkelijk werkgeverschap		
	Training werkdruk / werkgelek			
	Aanscherping kwaliteitskader	Herijking Stroomm-visie		
Leiderschap		Focus ziekteverzuim		
		Keuze en implementatie kennisdelingsplatform		