



*OBS DE VOS*

# *SCHOOLPLAN 2015-2019*

*Stichting VOS | Voorschoten*

## Inhoudsopgave

<b>1.0</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1	Doel en functie van het schoolplan	
1.2	Procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan	
1.3	Grondslag en verwijzingen naar documenten	
1.4	Samenhang met de schoolgids	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>Bestuur</b>	<b>5</b>
2.1	Gegevens van het bestuur	
2.2	Organogram van het bestuur	
2.3	Externe omgeving	<b>6</b>
2.4	Medezeggenschap	<b>7</b>
<b>3.0</b>	<b>Schoolbeschrijving</b>	<b>8</b>
3.1	Gegevens van de school	
3.2	Geschiedenis van de school	
3.3	Twee locaties	
3.4	De leerlingenpopulatie	<b>9</b>
3.5	De ouders	<b>10</b>
3.6	Personeelsgegevens	<b>11</b>
3.7	Toekomstige ontwikkelingen	
3.8	Interne sterkte en zwakte analyse	
<b>4.0</b>	<b>Onderwijskundig beleid</b>	<b>14</b>
4.1	Identiteit van het Openbaar Onderwijs	
4.2	Missie van de school	
4.3	Visie van de school	<b>15</b>
4.4	Onderwijskundige doelen en uitgangspunten	<b>16</b>
4.5	Algemene doelstellingen	<b>18</b>
4.5.1	Kerdoelen	
4.5.2	Schooldoelen	
4.5.3	Ononderbroken ontwikkelingsgang	
4.5.4	Bestrijden onderwijsachterstanden	
4.6	Leerstofaanbod	
4.6.1	De vak- en vormingsgebieden	<b>19</b>
4.7	Leertijd	<b>27</b>
4.8	Pedagogisch klimaat en schoolklimaat	<b>28</b>
4.9	Didactisch handelen	
4.10	Zorg en begeleiding	
4.10.1	Zorgverbreding	<b>29</b>
4.10.2	Meer- en minderbegaafden	<b>33</b>
4.10.3	Sociale en emotionele ontwikkeling	
4.10.4	Het jonge kind	<b>34</b>
4.10.5	Leerstof overstijgende activiteiten	
4.10.6	Registratie en rapportage	
4.10.7	De zieke leerling	<b>35</b>
4.10.8	Maatregelen tegen schoolverzuim	
4.10.9	Overige ontheffingen	
4.10.10	Schorsing en verwijdering	<b>36</b>
4.11	Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	<b>38</b>



<b>5.0</b>	<b>Organisatie, beleid en communicatie</b>	<b>37</b>
5.1	Organogram van de school	
5.2	School- en klassenorganisatie	
5.3	Toelating, verwijzing en verwijdering	<b>38</b>
5.4	Communicatie	
5.5	Dienstverlening	<b>39</b>
5.6	Schooladministratie en procedures	
<b>6.0</b>	<b>Personeelsbeleid</b>	<b>40</b>
6.1	Doelen van personeelsbeleid	
6.1.1	Formatiebeleid	
6.2	Werving	
6.2.1	Werving, selectie en benoeming	
6.2.2	Introductie personeel	
6.2.3	Functieprofiel	
6.3	Taakbeleid	
6.3.1	Werktijdenregeling	<b>41</b>
6.3.2	Werken in deeltijd	
6.4	Personeelszorg	
6.4.1	ARBO-beleid	
6.4.2	Seksuele intimidatie en discriminerend gedrag	
6.5	Kwaliteitsbevordering	
6.5.1	Gesprekkencyclus	
6.5.2	Scholingsbeleid	
6.5.3	Loopbaanplanning	
6.5.4	Professionalisering	
<b>7.0</b>	<b>Kwaliteitsbeleid</b>	<b>43</b>
7.1	Wat is kwaliteit	
7.1.1	Rol van het bestuur	
7.1.2	Rol van de inspectie	<b>44</b>
7.2	Kwaliteitszorg	
7.3	Kwaliteitsbepaling	
7.4	Kwaliteitsbewaking	<b>46</b>
7.5	Kwaliteitsverbetering	<b>47</b>
7.6	Procedure voor kwaliteitszorg	<b>48</b>
<b>8.0</b>	<b>Financiën</b>	<b>49</b>
8.1	Begroting	<b>51</b>
8.2	Huisvesting	<b>52</b>
8.3	Sponsoring, subsidies, incidentele bekostiging	<b>52</b>
8.4	Interne geldstromen	<b>52</b>
<b>9.0</b>	<b>Klachtenregeling</b>	<b>50</b>
<b>10.0</b>	<b>Uitwerking beleidsvoornemens 2015-2019</b>	<b>51</b>
10.1	Jaarplan 2015-2016	
<b>Bijlage:</b>		
•	Formulier instemming en vaststelling schoolplan door het bestuur en MR	<b>65</b>



## **1.0 Inleiding**

In dit schoolplan van obs De VOS beschrijven we de huidige situatie en de voorgestelde schoolontwikkeling voor de periode 2015-2019. Door dit in een plan te beschrijven bieden we in samenhang met de schoolgids onze ouders duidelijkheid en leggen wij verantwoording af naar ons bestuur.

Het schoolplan een op de toekomst gericht plan. Dit houdt in dat de komende jaren een aantal hoofdstukken, in samenwerking met het team van de school, verder wordt uitgewerkt.

### **1.1 Doel en functie van het schoolplan**

Het schoolplan is een beleidsdocument voor een periode van vier jaar, 2015 – 2019. Hierin zijn de strategische visie en de beleidskeuzen op hoofdlijnen vastgelegd. Het schoolplan omvat: het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid met betrekking tot de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

Het schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen en jaarbegrotingen. In een jaarplan wordt in geoperationaliseerde termen (SMART) beschreven welke (verbeter)doelstellingen de school wil bereiken in het betreffende schooljaar. Er wordt beschreven welke activiteiten worden ondernomen om de doelstellingen te realiseren. Hierbij wordt aangegeven wie betrokken zijn bij de uitvoering, wanneer de activiteiten plaatsvinden en welke acties daarvoor nodig zijn. Jaarlijks zullen de veranderings- en verbeteringsonderwerpen van het betreffende schooljaar tussentijds en aan het eind van het schooljaar worden geëvalueerd door directie en team en met het bestuur en de MR.

#### **Het doel van dit schoolplan is:**

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

#### **De functie van het schoolplan:**

- Planningsdocument voor de schoolontwikkeling.
- Kwaliteitsinstrument om de school houvast te bieden bij de gemaakte beleidskeuzes en bij verdere planning van de uitvoering van het beleid.
- Het afleggen van verantwoording aan de ouders.
- Wettelijk vereist document van de overheid.

### **1.2 De procedure voor het opstellen en vaststellen van het schoolplan**

De directie werkt met de teamleden aan de totstandkoming van dit plan. De medezeggenschapsraad is in het proces betrokken bij de totstandkoming van het schoolplan en stemt uiteindelijk in met het schoolplan.

Er wordt gebruik gemaakt van de resultaten van een eigen sterkte-zwakte analyse en tevredenheids-onderzoeken. Daarnaast zijn de uitkomsten van de inspectiebezoeken en analyses van de leeropbrengsten gebruikt bij het opstellen van dit schoolplan. Over het schoolplan heeft tussentijds overleg plaats gevonden met het bestuur. Het bestuur stelt het schoolplan vast.

### **1.3 Grondslag en verwijzingen naar documenten**

Obs De VOS is een openbare basisschool die ressorteert onder Stichting Voorschotense Openbare School. De uitgangspunten van de stichting vormen de algemene basis voor de inhoud en de beleidsvoornemens van het schoolplan van de school.



Openbaar onderwijs is toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing en wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing. Het openbaar onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. Er wordt actief aandacht besteed aan de overeenkomsten en verschillen tussen kinderen zonder voorkeur voor één bepaalde opvatting.

De stichting heeft als grondslag dat pluriformiteit, emancipatie, tolerantie en algemene toegankelijkheid de kern is van waar zij uit opereert. Van bestuur tot leerlingen tot ouders: van iedereen wordt respect verwacht voor elkaar en een open houding. Deze beginselen heeft de school nader uitgewerkt in haar missie en visie (zie hoofdstuk 4).

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

- schoolgids
- jaarplan 2014-2015
- rapport onderwijsinspectie 2012
- leerlingvolgsysteem
- uitslagen Medewerkers Tevredenheid Onderzoek 2014
- uitslagen Leerling Tevredenheid Onderzoek 2014
- uitslagen Ouder Tevredenheid Onderzoek 2014
- vastgestelde protocollen
- beleidsplannen vanuit specialisten
- het schoolplan 2011-2015
- het zorgplan
- reglement Medezeggenschap
- School Ondersteuningsprofiel

#### **1.4 Samenhang met de schoolgids**

Ieder jaar ontvangen de ouders een schoolgids, die geldt voor het betreffende schooljaar. De schoolgids informeert o.a. over de onderwijsdoelen, behaalde onderwijsresultaten en de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut, over de hoogte van de ouderbijdrage en over de manier waarop deze wordt besteed. Het bevat ook informatie over de manier waarop de school de zorg voor het jonge kind en de zorg-leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vormgeeft. Verder beschrijft het hoe de veiligheid (fysiek en sociaal) op school wordt gegarandeerd en de wijze waarop de overblijfmogelijkheid wordt georganiseerd. Daarnaast beschrijft de schoolgids de rechten en plichten van alle bij de school betrokken partijen, evenals de toegang tot de klachtenregeling.



## 2.0 Bestuur

### 2.1 Gegevens van het bestuur

Openbare basisschool De VOS valt vanaf 1 december 2010 onder het bestuur van Stichting Voorschotense Openbare School. Dit is een zelfstandig opererend orgaan, dat extern verantwoording dient af te leggen aan de gemeente Voorschoten. Het bestuur van de stichting bestaat uit twee delen: het dagelijks bestuur, dat bestuursbesluiten voorbereidt en uitvoert en het algemeen bestuur, dat intern toezicht houdt op het dagelijks bestuur.

Deskundigen op verschillende terreinen die voor het onderwijs van nu en in de toekomst van belang zijn vormen gezamenlijk het bestuur. Deze terreinen zijn onder meer: onderwijs, huisvesting, personeelszaken en financiën. De verdeling van taken en bevoegdheden tussen het bestuur en de directeur is vastgelegd. Dit houdt in dat de dagelijkse leiding in handen is van de directeur en dat het bestuur vooral kaders stelt en een controlerende functie heeft.

De samenstelling van het algemeen bestuur is:

- dhr. drs. J.A. Hoenen, voorzitter
- dhr. M. Moll, penningmeester
- dhr. M.P.C. Laureense, secretaris
- dhr. mr. drs. C.J. Dreef
- mevr. A. Overboom
- dhr. L.M. Schmeink
- dhr. Ir. M. Hilberts

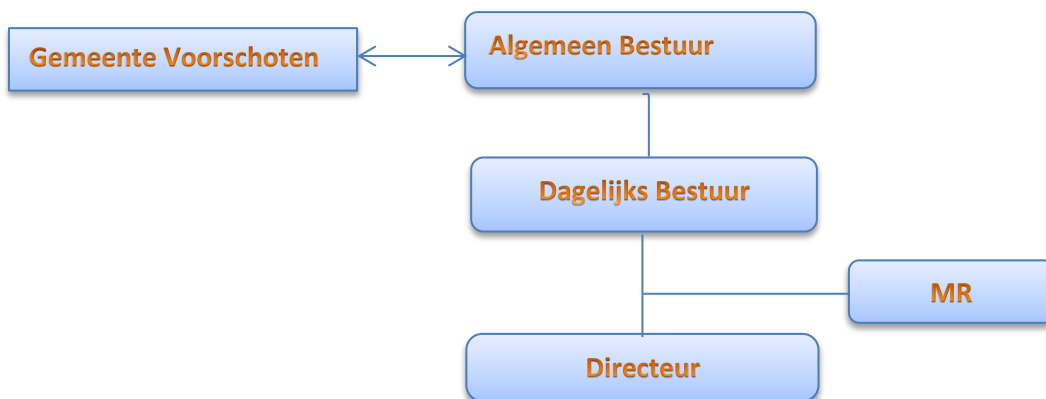
De samenstelling van het dagelijks bestuur is:

- dhr. M. Moll, voorzitter
- dhr. M.P.C. Laureense, secretaris
- dhr. mr. drs. C.J. Dreef

Het bestuur wordt ondersteund door het secretariaat van de stichting. Het adres is:

Secretariaat Stichting Vos  
Leidseweg 52  
2251 LC Voorschoten.

### 2.2 Organogram van het bestuur



### 2.3 Externe omgeving

De externe ontwikkelingen en trends komen vanuit verschillende richtingen en niveaus op de school af. Deze zullen we moeten vertalen en concretiseren naar de dagelijkse schoolsituatie. In steekwoorden gaat het om:

#### Overheidsbeleid:

- kerndoelen;
- uitgaan van verschillen (adaptief onderwijs);
- kwaliteitsbeleid, zelfevaluatie;
- Informatie- en Communicatietechnologie (ICT);
- Passend Onderwijs;
- brede school ontwikkeling;
- integraal personeelsbeleid;
- werving en selectie.

#### Lokale Overheid:

- transitie van zorg naar de gemeente;
- gemeentelijk onderwijsbeleid, jeugdbeleid, veiligheidsbeleid;
- huisvesting.

#### Vanuit het Bestuur:

- kwaliteitsbewaking;
- identiteitsbewaking;
- profilering en innovatie;
- financiën;
- huisvesting;
- integraal personeelsbeleid;
- ICT-onderwijs.

#### Vanuit de Maatschappij:

- aanleren basisvaardigheden;
- aansluiten bij maatschappelijke ontwikkelingen;
- kwaliteitszorg;
- inspraak /democratie /communicatie;
- opvoedkundige kwaliteiten;
- toenemende digitalisering en globalisering;
- dreiging vanuit de samenleving (terrorisme, tweedeling arm-rijk, individualisering);
- waarden & normen discussie.

#### Veranderingen in de omgeving van de school:

- ontwikkelingen bij peuterspeelzaal/voorschool/kinderdagverblijf;
- (andere) invloed van leeftijdgenoten;
- invloed van tv/computer/sociale media;
- toename contacten met instellingen;
- meer aandacht voor waarden en normen;
- toenemende mondigheid.

#### Vanuit de ouders:

- veiligheid en geborgenheid;
- aanleren basisvaardigheden;
- waarborgen openbare identiteit;
- openheid en inspraak;



- opvoedingsondersteuning;
- informatica.

---

**Beleidsvoornemens:**

- ontwikkelingen volgen en prioriteiten stellen;
  - kwaliteitsbewaking;
  - integraal personeelsbeleid verder vormgeven;
  - Passend Onderwijs verder vormgeven;
  - identiteitsbewaking;
  - uitvoering geven aan het gestelde in de cao-po.
- 

## **2.4 Medezeggenschap**

De school heeft een officieel gekozen MR, die een oudergeleding en personeelsgeleding heeft bestaande uit elk vijf personen. Zij vertegenwoordigen de ouders, de kinderen en het schoolteam. De MR denkt mee met bestuur en directie en adviseert en/of verleent instemming bij zaken die het beleid van de school als geheel betreffen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om zaken als huisvesting, onderwijskwaliteit, schoolplan, schoolgids, begroting en formatie. Leden van de MR worden voor twee jaar gekozen. Iedere 2 jaar zijn er verkiezingen voor de MR en wordt kenbaar gemaakt wie uit de MR gaan en welke plaatsen beschikbaar komen. De verkiezingen vinden plaats tijdens de jaarvergadering. Na deze jaarvergadering worden de namen van de gekozen MR leden bekend gemaakt in de nieuwsbrief van de school en op de website. De MR vergadert om de 4 à 6 weken.

De directeur overlegt op regelmatige basis met de MR. Het MT heeft regelmatig overleg met de P-MR.





### 3.0 Schoolbeschrijving

#### 3.1 Gegevens van de school

BRINnummer van de school	11 AQ	
Naam van de school	Openbare basisschool De VOS	
Adres	Multatulilaan 92	Ter Lips 1b
Telefoonnummer	071-5610216	071-5614694
Locatieleider/adjunctdirecteur	Marleen Stemerding	Ronald van Sorge
Directeur	Peter van Berkel	
E-mailadres	<a href="mailto:info@de.vos.nl">info@de.vos.nl</a>	
Bevoegd gezag	Stg. Voorschotense Openbare School	

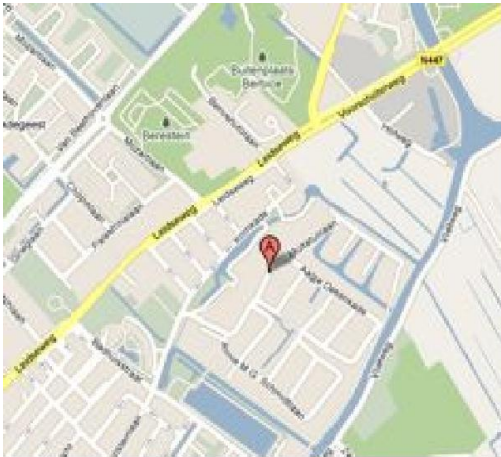
#### 3.2 Geschiedenis van de school

Obs De VOS is ontstaan uit een fusie van twee scholen: de Vlietschool (Vlietwijk) en de Elckerlycschool (Nassauwijk). Deze fusie vond plaats in 1995. De voornaamste reden achter deze fusie was een leerlingendaling op de Vlietschool. Op het moment van fuseren had de school 2 locaties: 1 aan de Marijkelaan en 1 aan de Einsteinlaan. In 2002 is door de gemeente Voorschoten besloten een locatie te openen in de wijk Starrenburg. In maart 2005 is deze 3<sup>e</sup> locatie (Ter Lips) in gebruik genomen. Hier bevinden zich momenteel 9 groepen. In maart 2011 zijn de locaties Marijkelaan en Einsteinlaan vervangen door de nieuwbouwalocatie Multatulilaan. Hier bevinden zich 10 groepen. Het leerlingenaantal ligt in totaal rond de 480 kinderen.

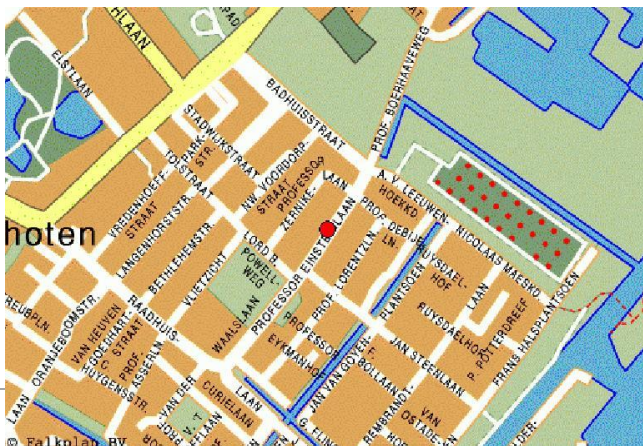
#### 3.3 De twee locaties

Onze school is per 1 maart 2011 gehuisvest in twee gebouwen. Op beide vestigingen wordt een volledig onderwijspakket voor de groepen 1 t/m 8 aangeboden. Organisatorisch is de school één geheel. De twee gebouwen staan in verschillende wijken.

Locatie Multatulilaan: (Krimwijk II)



Locatie Ter Lips: (Starrenburg)



Op beide locaties is sprake van een goed onderhouden gebouw met voldoende speelmogelijkheden voor de leerlingen. De schoolpleinen zijn mooi groen en bieden voldoende uitdaging voor de leerlingen. De school beschikt op de locatie aan de Multatulilaan over een inpandige gymzaal. Beide schoolgebouwen zijn verder goed geoutilleerd. De locaties zijn mooi gelegen en goed bereikbaar. Helaas is sprake van onvoldoende nevenruimtes om apart met de leerlingen aan de slag te gaan. Er is een brandmeldinstallatie aanwezig en een ontruimingsplan voor beide locaties. Volgens plan wordt ieder jaar een aantal keren geoefend. De vluchtwegen worden jaarlijks gecontroleerd evenals de rest van de veiligheidselementen in het gebouw.

### 3.4 De leerlingenpopulatie

De leerlingenpopulatie is hoofdzakelijk van autochtone afkomst. Het leerlingenaantal ligt de afgelopen jaren rond de 480. Het leerlingenaantal heeft zich in de jaren 2011-2014 positief ontwikkeld. In het leerjaar 2014-2015 is een lichte daling te zien. Deze daling is te verklaren door het feit dat 2 grote groepen 8 de school hebben verlaten. Daarbij komt dat niet alle middenbouwgroepen een leerlingaantal van 30 kinderen hebben. De verwachting is dat het leerlingenaantal wat terug zal lopen. Vanaf 2017 wordt een daling verwacht. De reden is dat in dat jaar 3 groepen 8 de school zullen verlaten in plaats van 2 groepen.

Jaar	2010-2011	2011-2012	2011-2012	2012-2013	2012-2013	2013-2014	2013-2014	2014-2015	2014-2015
Aantal lln. per 1 okt.	427	6,79%↑	456	5,04%↑	479	3,13%↑	494	2,63%↓	481

De leerlingen zijn verdeeld over 19 groepen op twee locaties. De verdeling over de locaties is in het schooljaar 2015-2016 als volgt:

Locatie Ter Lips: drie heterogene groepen 1-2 en homogene groepen 3 t/m 8.

Locatie Multatulilaan: drie heterogene groepen 1-2 en homogene groepen 3 t/m 8, waarvan twee groepen 7.

De afgelopen jaren waren onze leerlingen afkomstig uit de volgende gemeenten en postcodegebieden:

Schooljaar Postcode	2010-2011		2011-2012		2012-2013		2013-2014	
	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal
Voorschoten	97,9 %	418	98,9 %	451	98,7 %	473	98,6 %	487
2251	79,9 %	341	82 %	37,4	83,9 %	407	84,4 %	417
2252	12,4 %	53	12,7 %	58	11,9 %	57	10,9 %	54
2253	5,4 %	23	3,1 %	14	2,1 %	10	2,4 %	12
2254			1,1 %	5				
Leiden	1,6 %	7						

Onze kinderen gaan naar diverse vormen van het Voortgezet Onderwijs: van Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (vmbo) tot en met het gymnasium. De uitstroom was afgelopen jaren als volgt:

	Aantal	VMBO-basis +kader	VMBO - TL	HAVO+VWO
2013	44	7	11	26
2014	63	11	7	35
2015				

Elk jaar doet de school met groep 8 de Cito Eindtoets. De school heeft de laatste jaren de volgende scores behaald rekening houdend met de schoolpopulatie:

Schooljaar	Schoolgemiddelde	Landelijk gemiddelde scholengroep
2013	536,6	536,3
2014	537,6	536,5
2015	538,7	536,5

De school voldoet daarmee aan de inspectienormen.



### 3.5 De ouders

Op 1 oktober 2013 telt obs De VOS 494 leerlingen. Deze leerlingen komen uit 323 gezinnen.

	Starrenburg 1	Vlietwijk	Krimwijk
Aantal inwoners	2930	3665	2235
Percentage tot 14 jaar	21%	17%	23%
Aantal huishoudens	1080	1740	900
Huishoudens met kinderen	50%	33%	39%
Gemiddelde huishoudgrootte	2,7	2,1	2,5

**Starrenburg** is de meest zuidelijk gelegen wijk van Voorschoten. Het is een wijk die aan de noordkant begrensd wordt door een klooster en de wijk Bijdorp, aan de oostkant door de Vliet, aan de zuidkant door polderland en aan de westkant door de Veurseweg en het gebied rond de Rouwkooplaan. De wijk zou worden gerealiseerd in 3 fasen:

- Starrenburg I werd aangelegd in de jaren negentig en bestaat uit straten genoemd naar Voorschotense verzetsstrijders uit de Tweede Wereldoorlog.
- Starrenburg II, waarvan de eerste paal werd geslagen in januari 2001 is voltooid in 2007. Deze fase telt ongeveer 500 huizen en is gebouwd rond een centraal plein, waar omheen een parkje met waterspeeltuin en ook een scholencluster zijn opgenomen (Basisschool de Vos, een buitenschoolse opvang, peuterspeelzaal en kinderdagverblijf).
- Starrenburg III is gepland aan de zuidkant. Onbekend is wanneer de bouw van start zal gaan.

**Vlietwijk** is een wijk in Voorschoten, die aan de noordkant begrensd wordt door de wijk Krimwijk, aan de oostkant door de Vliet, aan de zuidkant door de wijk Bijdorp en aan de westkant door de Leidseweg. Vanuit Vlietwijk is het mogelijk de Vliet over te steken via een fietsbrug naar het recreatiegebied Vlietland. Dit is de enige verbinding in de kern van Voorschoten over de Vliet.

De wijk werd voornamelijk aangelegd in de jaren zestig en bestaat voornamelijk uit gestapelde laagbouw en eengezinswoningen in rijtjes. Momenteel vindt er dorpsvernieuwing plaats.

**Krimwijk** is een wijk in Voorschoten ten noorden van het centrum aan de oostkant van de Leidseweg. De wijk is grotendeels aangelegd in de jaren '50. Ten oosten van de bestaande wijk is een nieuwe fase aangelegd in een voormalig kassengebied langs de Vliet. Dit nieuwbouwproject van 660 woningen staat bekend als Park Allemansgeest.

De ouders van beide locaties zijn hoofdzakelijk van autochtone afkomst. (84%)  
Het opleidingsniveau van de ouders is als volgt:

Hoogste schoolopleiding:	Percentage <sup>1</sup> :
Basisonderwijs	1%
MAVO, VMBO	10%
HAVO, VWO	12%
MBO	17%
HBO, Universiteit	62%

<sup>1</sup> Percentages zijn afgerond.



De ouders hebben hoge verwachtingen en zijn over het geheel genomen ambitieus ingesteld. De school werkt samen met de ouders en wil aan de hoge verwachtingen voldoen. Zij voert daartoe op regelmatige basis overleg met de MR en OR en heeft een open houding naar ouders toe. De ouders laten een open en constructieve houding zien en zijn betrokken bij de school.

### 3.6 Personeelsgegevens

Het team van obs De VOS heeft 37 personeelsleden. De samenstelling met daarbij de fte's en salarisschaal is als volgt:

Functie:	Aantallen	FTE	Salarisschaal
Directeur	1	0,6954	DC
Adjunct-directeuren	2	1,9273	AB
Leerkracht LA	19	13,2795	LA
Leerkracht LB	12	10,0220	LB
Onderwijsassistent	2	1,5000	4
Conciërge	1	0,8000	3

De leeftijdsopbouw binnen het team is als volgt:

Leeftijdscategorie:	Vrouw	Man	Totaal
15 tot 25 jaar	1	0	1
25 tot 35 jaar	7	4	11
35 tot 45 jaar	9	0	9
45 tot 55 jaar	5	3	8
55 tot 65 jaar	7	1	8
65+ jaar	0	0	0

Er is een grote verscheidenheid in competenties en ontwikkelcapaciteit. Ten aanzien van de competenties, zoals die door de Stichting Beroepskwaliteit Leraren zijn vastgesteld, geldt dat de leraren voldoende tot goed bekwaam zijn. Het team is betrokken, actief en gemotiveerd. Er is sprake van een diversiteit aan expertise in de school. De school werkt met experts op het gebied van Rekenen, Taal, Engels, Gedrag, ICT en drie bouwcoördinatoren.

Het managementteam bestaat uit 3 personen: de directeur en 2 adjunct-directeuren (locatieleiders). Zij vormen samen het management

### 3.7 Toekomstige ontwikkelingen

De school heeft de afgelopen jaren een redelijk stabiel leerlingenaantal van rond de 480 leerlingen. De verwachting is dat dit terugloopt in 2017 vanwege het verlaten van 3 groepen 8 in plaats van 2 groepen.

De school verwacht geen ingrijpende veranderingen of sterk veranderde behoeften vanuit de omgeving, bestuur of ouders waarop geanticipeerd moet worden. Wel zal dit kritisch in de gaten gehouden worden, opdat adequaat gereageerd kan worden indien dit gewenst is. Vergrijzing in de wijk is nog wel een punt van aandacht in de toekomst. Ook het vorderen van de nieuwbouw speelt een rol. De school zal zich moeten blijven onderscheiden van de concurrenten.

### 3.6 Interne sterkte- en zwakteanalyse

De school heeft zelf een SWOT-analyse gemaakt om inzicht te verkrijgen in de sterke en zwakte punten van de school en waar kansen en bedreigingen liggen. Deze worden hieronder schematisch weergegeven. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats, zodat eventueel bijstellingen kunnen worden opgenomen. Daarnaast is deze informatie essentieel voor het jaarplan dat jaarlijks wordt opgesteld naar aanleiding van de meerjarenbeleidsplanning. De belangrijkste uitkomsten zijn opgenomen in het schema. Meer specifiek naar vakgebieden wordt nader uitgewerkt in de meerjarenbeleidsplanning en in het volgende hoofdstuk over het onderwijskundig beleid op De VOS.



## OBS De VOS

### Sterke punten

- goede zorg voor en aanpak van probleemleerlingen
- vakleerkrachten voor Engels en gym
- inzet van onderwijsassistenten
- de zorgstructuur is goed opgezet en functioneert goed
- het zorgplan zit gedegen in elkaar
- kleutervolgsysteem ingevoerd dat goed werkt
- enthousiast en sterk team
- Early Bird (Engels) in alle groepen
- goed management
- specialistische leerkrachten op het gebied van taal, rekenen, ICT en gedrag
- plusgroepen voor meer/hoger begaafde leerlingen
- gedifferentieerd werken op niveau
- twee moderne en goed geoutilleerde school-locaties
- vernieuwde, groene schoolpleinen
- actieve en betrokken ouderraad
- betrokken ouders
- inzet van digitale schoolborden en touchscreens
- goed pedagogisch klimaat
- goede sfeer (sprake van saamhorigheid)
- gedragen verantwoordelijkheid
- professionalisering
- het werken in bouwen
- enthousiaste en meedenkende MR
- imago van de school
- duidelijke regels
- stabiel, goed vertegenwoordigd bestuur

### Zwakke punten

- grote groepen
- effectiviteit van vergaderen
- onderwijsvernieuwing in te korte tijd invoeren
- te weinig ruimte buiten de lokalen voor extra hulp aan leerlingen
- te weinig extra handen in de klas (twee onderwijsassistenten voor twee locaties)
- onbekendheid met de MR
- werkdruk

### Kansen

- verdere professionalisering en uitbreiding voor de plusgroep
- gestructureerd gebruik maken van talenten van leerkrachten
- uitbuiten van wat goed gaat
- van en met elkaar leren
- Early Bird
- opbrengstgericht en handelingsgericht werken
- scholing in cultuureducatie
- verbeteren onderwijs in creatieve- en zaakvakken
- borging van vernieuwingen
- nieuwe wijk (Starrenburg III)
- kennis en expertise van de ouders inzetten
- register/studie
- verder inzetten op gedrag

### Bedreigingen

- (te) grote groepen op beide locaties
- niet uitvoeren van de bouwplannen van Starrenburg III
- te weinig ouderhulp
- terugloop leerlingen in 2017
- Geen/te weinig werkplekken voor individuele of groepjes kinderen
- veiligheid op weg naar school



- inzet op kwaliteit
  - ICT en Engels (profilering)
  - invulling en activiteiten van de overblijf
  - samenwerking met externen intensiveren
  - oriëntatie op 21th Century Skills
  - verbeteren communicatie
- 

**Beleidsvoornemens:**

- invoering onderwijsvernieuwingen in rustiger tempo;
  - borgen van ingevoerde veranderingen;
  - verbetering inzet ICT in de groepen;
  - gymmethode groepen 1/2 uitwerken en implementeren;
  - communicatie verbeteren waar gewenst;
  - zorgen voor gedragen visie;
  - helderheid over MR (taken, bevoegdheden);
  - specialisten voor creatieve en muzische vakken aantrekken of scholing personeel;
  - gestructureerd gebruik maken van talenten van personeel;
  - ouderhulp vergroten;
  - samenwerking externen intensiveren;
  - blijvend contact onderhouden met BKO ter verbetering;
  - effectiviteit vergaderingen vergroten;
  - waardering voor het werk uitspreken/laten blijken;
  - evenredige verdeling werkdruk leerkrachten LA-LB (taakbeleid);
  - opbrengstgericht werken verder implementeren;
  - verdere professionalisering personeel op gedrag van leerlingen;
  - verdere professionalisering en uitbreiding plusgroep;
  - Early Bird en ICT meer benadrukken als profilering (PR).
- 



## 4.0 Onderwijskundig beleid

### 4.1 Identiteit van het Openbaar Onderwijs

De identiteit van het openbaar onderwijs wordt verwoord in de termen:

- ☞ algemene toegankelijkheid
- ☞ actieve pluriformiteit
- ☞ openbaarheid, openheid en respect

#### *Algemene toegankelijkheid*

Algemene toegankelijkheid houdt in dat op redelijke reisafstand openbaar onderwijs is voor ieder kind. Er worden geen financiële hindernissen opgeworpen om onderwijs te volgen. Obs De VOS is letterlijk toegankelijk voor kinderen met een fysieke handicap. Dit houdt in dat het onderwijs zodanig wordt gegeven dat zoveel mogelijk kinderen het onderwijs daadwerkelijk kunnen volgen, mede dankzij extra inspanningen in zorg en verzorging. Indien dit voor sommige kinderen niet mogelijk is, omdat een andersoortige intensieve zorg en verzorging nodig is, dan wordt zorggedragen voor een passende verwijzing. Iedereen is welkom ongeacht de afkomst en de herkomst, ongeacht de godsdienst of levensbeschouwing, ongeacht de geaardheid.

#### *Actieve pluriformiteit*

Mensen verschillen van elkaar in opvattingen over normen en waarden, geloof en overtuiging, in culturele achtergrond en interesses, in omgangsvormen. De openbare school staat midden in deze pluriforme samenleving en wil er deel van uitmaken. Pluriformiteit komt tot uiting in de variatie in mensen voor de klas, in het bestuur en de ondersteuning. De openbare school ontleent haar meerwaarde aan de ontmoeting van verschillende overtuigingen en het centraal stellen van die ontmoeting in het onderwijs en in de omgang met elkaar. Actieve pluriformiteit is ook herkenbaar in het onderwijs dat recht wil doen aan de verschillen tussen kinderen qua leervermogen, leerstijl, leerweg en leerprestaties.

#### *Openbaarheid, openheid en respect.*

Binnen het openbaar onderwijs komt openbaarheid en openheid in brede zin tot uiting. Welke bestuursvorm ook wordt gekozen voor het openbaar onderwijs, altijd staat de openbaarheid van de bestuurlijke besluitvorming voorop. Openheid is ook een houding die tot uitdrukking komt in de omgang in de klas, tussen de collega's, met de ouders en tussen bestuur: alle betrokkenen van een schoolgemeenschap. Openheid ook in de informatie naar de ouders, de buurt, het dorp en de samenleving over hoe de school reilt en zeilt en wat de onderwijsprestaties zijn. Openheid ook om de omgeving te betrekken bij de school waar dat dienstig is voor de ontwikkeling van de kinderen en de betrokkenheid van de ouders.

Openheid vraagt ook om respect voor opvattingen van ieder lid van de schoolgemeenschap. Respect waarbij ruimte wordt gegeven aan uiteenlopende opvattingen, maar waarbij eigen ruimte niet mag leiden tot het schaden van de ruimte van de ander. Respect houdt overigens in dat men elkaar mag aanspreken op het respecteren van universele waarden. Respect betonen betekent niet het accepteren van opvattingen die indruisen tegen de essentie van de democratische waarden van onze samenleving. Die waarden komen o.a. tot uitdrukking in de grondwet, de verklaring van de Verenigde Naties over de rechten van de mens en de rechten van het kind.

### 4.2 Missie van de school

Obs De VOS staat voor:

**'SAMEN STERK VOOR GOED EN PASSEND ONDERWIJS'**

Obs De VOS is de openbare basisschool in Voorschoten, waar ieder kind en iedere ouder welkom is. De school ziet als haar belangrijkste taak het overdragen van kennis en het verwerven van minimaal de basisvaardigheden door alle leerlingen. De school wil de leerlingen stimuleren actief te leren en wil hun de kansen bieden om zich vanuit eigen mogelijkheden optimaal te ontwikkelen. Het doel is om kinderen die verschillen in talent, achtergrond en interesses samen te laten leren in een veilige omgeving. Het schoolteam staat, samen met de leerlingen en hun ouders, sterk voor goed en passend basisonderwijs. De school streeft hierbij naar een organisatie die medewerkers inspireert, hen bindt, boeit en hun uitdagend werk biedt. Hoge realistische verwachtingen en samenwerkend leren zijn belangrijk voor de school, waar leren leuk is en presteren op prijs wordt gesteld. Sociale vaardigheden en gevoel voor waarden en normen horen daar



onlosmakelijk bij. De school zoekt gericht naar samenwerking met de ouders, met leerlingenzorg van buiten de school en met aanbod vanuit sport-, welzijns- en culturele instellingen. Obs De VOS werkt niet vanuit een geloof of religieuze overtuiging. De school bereidt kinderen voor op toekomstig zelfstandig functioneren in een open en veelvormige samenleving met respect voor ieders overtuiging.

#### **4.3 Visie van de school**

Obs de VOS is een openbare school. De kenmerken van deze openbaarheid worden op onze school streng bewaakt. Dat wil zeggen dat pluriformiteit, emancipatie, tolerantie en algemene toegankelijkheid bij ons hoog in het vaandel staan. Verder streven wij naar een gemeenschap waarin respect voor *jezelf*, respect voor *de andere(n)* en respect voor *het andere* centraal staat. Dat betekent dat wij regelmatig stilstaan bij de wijze waarop dat respect zichtbaar is voor kinderen, voor leerkrachten en voor ouders. Daarnaast verwachten we dat de leerkracht het openbare karakter van het onderwijs onderschrijft en uitdraagt.

Op onze school staat de ontwikkeling van het kind centraal. Obs De VOS wil bereiken dat ieder kind via een ononderbroken leer- en ontwikkelingsproces die kennis en vaardigheden kan verwerven die het nodig heeft om een zelfstandig, sociaal en kritisch denkend mens te worden in een multiculturele samenleving. Dit gaat het beste als kinderen met plezier naar school gaan en in een omgeving zitten waar zij zich thuis voelen. We zetten ons in voor het versterken en verbeteren van het klassen- en schoolklimaat.

Het team van obs De VOS heeft de volgende algemene schoolvisie geformuleerd:

*‘Op obs de VOS krijgt uw kind in een veilige omgeving, onderwijs op maat waarbinnen recht gedaan wordt aan de ontwikkeling van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van iedere individuele leerling. Een open communicatie tussen alle betrokkenen (ouders leerlingen en leerkrachten) is hierbij noodzakelijk’.*

Nader uitgewerkt betekent dit:

##### **Veilige omgeving**

Het welbevinden van leerlingen, ouders en leerkrachten is een belangrijke voorwaarde om goed te functioneren. Derhalve wordt veel zorg besteed aan een ‘veilige omgeving’. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en leerkrachten veilig zijn (het gebouw, de speelomgeving, de route naar school) en zich veilig voelen (een gezond pedagogisch klimaat).

##### **Onderwijs op maat**

Ons onderwijs is grotendeels klassikaal georganiseerd. Kinderen van dezelfde leeftijd zitten in beginsel bij elkaar in dezelfde groep. De school houdt rekening met zowel sterke als minder sterke leerlingen. Het streven is de kinderen die moeite hebben met een bepaald onderdeel, of die hier juist géén moeite mee hebben, extra hulp en oefenstof te geven. Kinderen kunnen voor één of meerdere vakken een aangepast programma volgen. Dit wordt vastgelegd in het ontwikkelingsperspectiefplan OPP). Het programma wordt aangepast aan de onderwijsbehoeften van het betreffende kind. Het kan voorkomen dat het voor een kind beter is om een leerjaar nog een keer te doen. In overleg met de ouders wordt hierover een besluit genomen.

##### **Zelfstandigheid**

Op obs De VOS leren de kinderen vanaf groep 1 zelfstandig te werken. Daarbij wordt rekening gehouden met de mate van zelfstandigheid die kinderen op een bepaalde leeftijd aankunnen. De school vindt het belangrijk dat kinderen problemen (bij het schoolwerk of bij het omgaan met elkaar) zelf leren oplossen. Ook leren we de kinderen hulp te vragen als het niet lukt, bij de leerkracht of bij elkaar. Problemen lossen we op door samen te werken en verschillen te accepteren. Kinderen krijgen feedback over hoe ze iets aangepakt hebben: van de leerkracht, van elkaar of van het materiaal en we leren de kinderen zélf te reflecteren. Zelfstandigheid kan zich ontwikkelen doordat de leerkracht, wanneer het moet, sturend optreedt en wanneer het kan ruimte geeft aan de leerling voor eigen oplossingen. In hun verdere leven zullen kinderen baat hebben bij een zekere mate van zelfstandigheid, het leert zich bewust te zijn van zichzelf als individu.

##### *Doelen van zelfstandig werken:*

Voor de leerling: Zelfstandig leren verwerken van stof die uitgelegd is, zelf leren problemen op te lossen. Bevorderen van eigen verantwoordelijkheid voor het leerproces en het plannen van werk (dag/weektaak).

Voor de leerkracht: er komt tijd beschikbaar om leerlingen extra hulp te geven (uitvoeren OPP).





Met de invoering van Passend Onderwijs moet de school in toenemende mate in staat zijn problematieken op alle vlakken aan te kunnen pakken. Dit vraagt om een goed klassenmanagement, waarbij het zelfstandig kunnen werken van de leerlingen van essentieel belang is. De school blijft zich dan ook verder inzetten om het zelfstandig werken optimaal te laten functioneren in elke groep. Daarbij wordt ook ingezet op het coöperatief leren van en met elkaar. Door leerlingen samen te laten werken versterken we hun ontwikkeling en biedt het perspectieven om meer gerichte aandacht te kunnen besteden aan leerlingen die op dat moment extra aandacht nodig hebben van de leerkracht. Bovendien leren kinderen op deze wijze veel van en met elkaar.

### Open communicatie

Een open communicatie is van essentieel belang voor het goed functioneren van een school. Toch werkt het alleen als er een sfeer van vertrouwen is en een gevoel van veiligheid. Open communicatie vraagt van de mensen:

- open te zijn (over eigen bedoelingen en meningen);
- open te staan (voor feedback bijvoorbeeld).

Binnen een school hebben mensen verschillende rollen. Denk aan bestuurslid, directie, leerkrachten, ouders en leerlingen. Op obs de VOS proberen we de communicatie naar alle partijen duidelijk, open en met een vaste structuur te laten verlopen. Communicatie loopt soms anders mede door het feit dat er met twee locaties gewerkt wordt. De school blijft communicatie beschouwen als een punt dat blijvende aandacht behoeft.

Bovenstaande zaken vormen uitgangspunten voor ons onderwijs. Samengevat zijn de belangrijkste uitgangspunten van onze school:

- ☞ openbaar onderwijs, tolerantie en respect;
- ☞ realiseren van verantwoord en kwalitatief goed onderwijs;
- ☞ scheppen van een veilige omgeving;
- ☞ aandacht voor passende prestaties en vorderingen van kinderen;
- ☞ aandacht voor ieder kind als individu;
- ☞ stimuleren van zelfstandigheid bij kinderen;
- ☞ aandacht voor sociale vaardigheden en bijbrengen van waarden en normen;
- ☞ realiseren van gevarieerd onderwijs;
- ☞ aandacht voor sport en spel;
- ☞ aandacht voor creativiteit;
- ☞ aandacht voor muzische vorming
- ☞ aandacht voor cultuur;
- ☞ goede contacten tussen school en thuis.

---

### Beleidsvoornemens:

- **communicatie blijven volgen en verbeteren;**
  - **zelfstandig werken verder borgen en verbeteren waar nodig;**
  - **scholing m.b.t. coöperatief leren en dit implementeren;**
  - **versterken en verbeteren van het klassenmanagement, waaronder werken het Direct Instructiemodel**
- 

### 4.4 Onderwijskundige doelen en uitgangspunten

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

#### Artikel 8:

*Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen een ononderbroken proces kunnen doorlopen. Het wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen. In beginsel moeten de leerlingen binnen een tijdvak van 8 leerjaren de school kunnen doorlopen.*

*Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling en op het ontwikkelen*



van de creativiteit, op het verwerven van de noodzakelijke kennis en van de sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden.

Het onderwijs gaat er mede vanuit dat de leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving.

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

Het basisonderwijs, bestemd voor kinderen vanaf vier jaar, is dus verplicht zich te richten op:

- de emotionele ontwikkeling;
- de verstandelijke ontwikkeling;
- de motorische ontwikkeling;
- de creatieve ontwikkeling;
- het verwerven van de noodzakelijke kennis;
- het verwerven van sociale vaardigheden;
- het verwerven van culturele vaardigheden;
- het verwerven van lichamelijke vaardigheden.

#### **De sociaal-emotionele ontwikkeling:**

De emotionele ontwikkeling en het verwerven van sociale vaardigheden vatten wij samen in de term sociaal-emotionele ontwikkeling. Aspecten van sociaal - emotionele ontwikkeling zijn:

- het samenwerken, het samen spelen, het samen kunnen delen, hulpvaardig zijn;
- respect hebben voor elkaars mening en inbreng;
- elkaar de ruimte geven om zelf ontdekkend bezig te zijn;
- het kunnen oplossen van conflictsituaties;
- het kunnen inleven in gevoelssituaties;
- anderen accepteren en respecteren in hun anders-zijn;
- een gevoel van saamhorigheid.

#### **De verstandelijke ontwikkeling:**

De school tracht vaardigheden als kritisch vermogen, zelfredzaamheid en solidariteit te stimuleren. Kennis is deels resultaat van eigen ervaringen, deels overgedragen. Door het aanbieden van kennis worden de leerlingen voorbereid op de (steeds) veranderende maatschappij. De school begeleidt de leerprocessen van de kinderen en geeft er vorm aan.

#### **De creatieve ontwikkeling:**

Creativiteit is niet alleen aangeboren, het kan ook ontwikkeld en aangeleerd worden. Het ontwikkelen van de creativiteit omvat in ieder geval alle vak- en vormingsgebieden. Aspecten verbonden met de ontwikkeling van de creativiteit zijn onder meer het ontwikkelen van de creativiteit in ruimere zin:

- zelf ontdekkend bezig zijn;
- komen met eigen oplossingen;
- verschillende oplossingen vinden voor één probleem;
- experimenteren;
- het toepassen van kennis en vaardigheden in uiteenlopende situaties;
- het ontwikkelen van creativiteit in de zin van de expressievakken.

#### **Het verwerven van de noodzakelijke kennis:**

In de huidige maatschappij veroudert kennis snel. Dit betekent voor onze school, dat zij voor de basisleerstof moet uitgaan van de school van nu en die van de toekomst. De kennis van de leerlingen moet functioneren in de samenleving van de toekomst.

#### **Het verwerven van de culturele vaardigheden:**

Onder culturele vaardigheden wordt verstaan: luisteren, spreken, schrijven, rekenen, gezond gedrag en sociale redzaamheid. Daarnaast vinden wij het van belang, dat leerlingen:

- zich oriënteren op de maatschappij;
- leren omgaan met anderen (respect kunnen opbrengen voor andermans ideeën, meningen, overtuigingen, levenswijzen, culturen).



### **Het verwerven van lichamelijke vaardigheden:**

Het verwerven van lichamelijke vaardigheden is behalve doel op zich ook van belang voor de verstandelijke en sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

De onderwijskundige uitgangspunten zijn mede gebaseerd op de doelstellingen. Obs De VOS hanteert de volgende onderwijskundige uitgangspunten:

- Ieder kind verwerft via een ononderbroken leer- en ontwikkelingsproces kennis en vaardigheden die voor hem of haar nodig zijn om een zelfstandig, sociaal en kritisch denkend mens te worden in de samenleving.
- Ieder kind verlaat aan het eind van groep 8 de school op het voor hem of haar maximaal haalbare niveau.
- Ieder kind ontvangt onderwijs op maat. Daarbij is zelfstandig werken een belangrijk principe en ieder klaslokaal is op dit principe ingericht.

## **4.5 Algemene doelstellingen**

In de volgende sub paragrafen worden per vak- en vormingsgebied de specifieke doelen en beleidsvoornemens aangegeven.

### **4.5.1 Kerndoelen**

De kerndoelen staan vermeld in de materialen en methoden welke gebruikt worden op school. Vanuit de handleidingen maken we tevens gebruik van de in de methode genoemde differentiatiemogelijkheden. Dit geldt ook voor de daar aangegeven leerstofordening en de voor ons van belang zijnde leerstof. Mocht bij een gebruikte methode blijken dat deze niet voldoet aan de kerndoelen dan zorgen wij voor adequate aanvulling.

### **4.5.2 Schooldoelen**

Wij karakteriseren ons onderwijs volgens de kwaliteitscriteria die de overheid hanteert, maar ook volgens de criteria die wij zelf hanteren vanuit onze visie. Voor de komende beleidsperiode werken wij aan reeds eerder genoemde kwaliteitscriteria.

Het komt voor dat kinderen moeite hebben met het volgen van het reguliere onderwijsaanbod. Hiervoor formuleren wij specifieke minimumdoelen. We gaan hiertoe echter pas over, als we er zeker van zijn dat het kind het basisprogramma van de school niet kan volgen.

### **4.5.3 Ononderbroken ontwikkelingsgang**

Op onze school gaan we er vanuit dat we tegemoet komen aan een onderwijsleersituatie, waarbij de kinderen een ononderbroken ontwikkelingsproces op alle aspecten van de ontwikkeling doorlopen. Deze aspecten betreffen niet alleen de verstandelijke- en motorische ontwikkeling, maar ook de sociaal-emotionele en creatieve ontwikkeling.

Op obs De VOS leveren we, samen met ouders/verzorgers, een bijdrage aan het kunnen functioneren van ieder kind op zijn/haar niveau. Daarbij houden we rekening met het karakter van de kinderen, hun verschillen in ontwikkeling, begaafdheid, belangstelling en motivatie. Onze leermiddelen zijn zo gekozen en de organisatie is zodanig opgezet, dat we deze continuïteit waarborgen. 'Zittenblijven' (een kind doet een jaar lang alles over) komt in principe niet voor, of er moeten duidelijk aanwijsbare redenen zijn die dit rechtvaardigen. Met het hele proces van 'zittenblijven' of 'vervroegd doorstromen' naar een hogere groep, willen we heel zorgvuldig omgaan. Dit alles gebeurt in overleg met ouders en aan de hand van het leerlingvolgsysteem, de rapporten en de afspraken die vermeld staan op het protocol zittenblijven/vervroegd doorstromen.

Alhoewel alle kinderen onze zorg zijn, hebben de kinderen met een speciale onderwijsbehoefte onze speciale aandacht. Het betreft hier niet alleen kinderen bij wie het onderwijsleerproces niet vanzelfsprekend verloopt, maar ook kinderen die op het onderwijsleerproces vooruitlopen. Voor hen zijn speciale voorzieningen getroffen, die zijn vastgelegd in een integraal zorgdocument. In het kader van Passend Onderwijs doen wij er alles aan om die zorg te bieden die elk kind nodig heeft. Op deze wijze streven wij ernaar om ieder kind zo optimaal mogelijk van het onderwijs te laten profiteren.



#### Beleidsvoornemens:

- verder vormgeven en verzorgen van Passend Onderwijs;
- aanschaf en implementatie van een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling;
- verder vormgeven en verzorgen van de plusgroep.

#### 4.5.4 Bestrijden onderwijsachterstanden

De school heeft bijna niet te maken met instroom van leerlingen die ver onder niveau zitten. Derhalve participeert de school niet in een VVE-traject. De school houdt de vinger aan de pols en beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel om eventuele onderwijsachterstanden te bestrijden. Daar waar de expertise niet voor handen is, zal de school de hulp van externen inroepen of samenwerking aangaan met organisaties.

#### 4.6 Leerstofaanbod

Het leerstofaanbod stelt onze leerlingen in staat zich optimaal te ontwikkelen en voor te bereiden op het vervolgonderwijs. Daarbij voorziet de school in een breed aanbod, gericht op verwerving van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen. De school is grotendeels klassikaal georganiseerd, waarbij gestreefd wordt naar homogene groepen met uitzondering van de groepen 1 en 2. De school werkt handelingsgericht en het opbrengstgericht werken wordt verder geïmplementeerd. Het opbrengstgericht werken is geconcentreerd rond de hoofdvakken taal, lezen en rekenen.

Naast de klassikale lessen worden jaarlijks projecten gehouden. Daarnaast is het zo dat in de groepen 1 en 2 thematisch gewerkt wordt middels de methode Piramide.

De school hanteert per leerjaar lesmethoden om de kerndoelen en het onderwijs vorm te geven, waarbij tevens aanvullend materiaal wordt gebruikt. We onderscheiden de volgende leergebieden op de school:

Leergebieden obs de Vos			
Vorbereidend Lezen	Schrijven	Spelling	Engelse Taal
Aanvankelijk Lezen	Schrijven aan teksten	Grammatica	Lichamelijke opvoeding
Technisch Lezen	Woordenschat	Rekenen	
Begrijpend Lezen	Taalbeschouwing en stijl	Studievaardigheden	Sociaal-emotionele ontwikkeling

Voor het aanbieden van deze kennis en vaardigheden volgt De VOS gerenommeerde methoden, waardoor het aanbod gewaarborgd is. De vorderingen van de leerstof worden getoetst middels methodegebonden toetsen en via niet-methodegebonden toetsen. De methodegebonden toetsing wordt uitgevoerd naar aanwijzing van de betreffende methode. De niet-methodegebonden toetsing wordt geregeld vanuit de IB-toetskalender. De intern begeleider instigeert en controleert de toetsing.

#### 4.6.1 De vak- en vormingsgebieden

##### a) Werken met ontwikkelingsmateriaal

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• Over een grote mate van begripsvorming en ruimtelijk inzicht beschikken en dit laatste ook in het platte vak kunnen gebruiken. Inzicht hebben in de verhouding in het platte vak</li><li>• Visueel en auditief kunnen discrimineren</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Methode Piramide</li><li>• Constructiemateriaal</li><li>• Bouwmateriaal</li><li>• Huishoek</li><li>• Boekenhoek</li><li>• Luisterhoek</li><li>• Zand/watertafel</li><li>• Ontwikkelingsmateriaal</li><li>• Materiaal voor de verstandelijke ontwik-</li></ul>	De doelen worden aangegeven in de leerlijnen groep 1 en 2 en voldoen aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coöperatief leren</li><li>• Taalontwikkeling/lezen</li><li>• Rekenontwikkeling</li><li>• Zelfstandig werken verder uitwerken en borgen</li></ul>



- Zelfstandig opdrachten kunnen uitvoeren
  - Geconcentreerd kunnen luisteren
  - Een goede motorische vaardigheid hebben.
  - Kunnen ordenen, sorteren, combineren en classificeren
  - Inzicht hebben in hoeveelheid en rangorde
  - Abstract kunnen denken
  - Belangstelling hebben voor boekjes, letters en cijfers. Letters en cijfers aanbieden
  - Kleuren en vormen kunnen benoemen
- Specifiek materiaal met betrekking tot voorbereidend schrijven, lezen en rekenen
  - Map Fonetisch Bewustzijn
  - Map Gecijferd Bewustzijn

## b) Nederlandse Taal: spreken en luisteren

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreken: Het onderwijs is erop gericht de spreekvaardigheid van de leerlingen te vergroten. De spreekvaardigheid moet kunnen worden toegepast in diverse gespreksvormen.</li> <li>• Luisteren: Het onderwijs is erop gericht de luistervaardigheid van de leerlingen in verschillende en gevarieerde situaties te vergroten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepen 1-2 aanvullend: prentenboeken kringactiviteiten toneelspel ontwikkelingsmaterialen</li> <li>• Piramide</li> <li>• Map Fonetisch Bewustzijn</li> <li>• Veilig Leren Lezen groep 3</li> <li>• Leeshuis groep 4 t/m 7</li> <li>• Taal op Maat groep 4 t/m 8</li> </ul>	De domeinen spreken en luisteren voldoen aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen beredeneerd aanbod, waarbij Piramide als bron zal fungeren</li> </ul>

## c) Nederlandse Taal: schrijven en stellen

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen moeten stelopdrachten met gevarieerde doelstellingen kunnen maken</li> <li>• De leerlingen moeten oog hebben voor de diverse waarden van al of niet door henzelf geschreven teksten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taal op Maat groep 4 t/m 8</li> <li>• Eigen materiaal naar aanleiding van thema of gebeurtenis</li> </ul>	Het domein schrijven en stellen voldoet aan de kerndoelen	Geen

## d) Nederlandse Taal: spelling

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen moeten de spelling van de Nederlandse taal min of meer foutloos kunnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veilig Leren Lezen groep 3</li> <li>• Taal op Maat groep 4 t/m 8</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT beter inzetten met name voor kinderen met ernstige dyslexie</li> <li>• Opbrengstgericht werken</li> </ul>



schrijven

- verder vormgeven
- Handelingsgericht werken verder implementeren

### e) Taalbeschouwing

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
Het onderwijs is erop gericht dat de leerlingen: <ul style="list-style-type: none"><li>• inzicht krijgen in de structuur van de taal;</li><li>• hun woordenschat vergroten;</li><li>• nieuwe begrippen leren;</li><li>• de onderlinge relaties leren kennen;</li><li>• invloeden en kenmerken kunnen herkennen die in een communicatieve situatie een rol spelen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veilig Leren Lezen groep 3</li><li>• Taal op Maat groep 4 t/m 8</li><li>• Vergroten woordenschat met werkbladen en kringactiviteiten</li></ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitbreiding woordenschatonderwijs</li><li>• Taalbeleidsplan opstellen</li><li>• Normen vaststellen pr groep in taalbeleidsplan</li><li>• Aanschaffen Cito-toets begrijpend luisteren en woordenschat</li></ul>

### f) Nederlandse taal: lezen

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aanvankelijk lezen:</b> de leerlingen maken zich de stof eigen zoals aangeboden in de methode Veilig Leren Lezen</li><li>• <b>Technisch lezen:</b> de leerlingen maken zich een goede leesvaardigheid eigen. Accenten liggen op tempo, articulatie en leestekens</li><li>• <b>Begrijpend en studerend lezen:</b> de leerlingen moeten worden toegegerust met inzichten en vaardigheden op het gebied van communicatie en denken, die noodzakelijk zijn om informatie uit teksten effectief te kunnen opzoeken, verwerken en toepassen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veilig Leren Lezen groep 3</li><li>• Stilleesboekjes gr 3 t/m 8</li><li>• Leeshuis groep 4 t/m 7</li><li>• Tekstverwerken groep 4</li><li>• Tekstverwerken en Nieuwsbegrip XL gr. 5 t/m 8</li><li>• Boeken op niveau in de groepen</li><li>• Extra aandacht voor lezen in de Kinderboekenweek</li></ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oriënteren en implementeren van nieuwe methode voor aanvankelijk lezen in 2016 en technisch lezen in 2017</li><li>• Handelingsgericht werken verder implementeren</li><li>• Opbrengstgericht werken verder vormgeven</li></ul>

### g) Rekenen en Wiskunde

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• De leerlingen moeten kennis en vaardigheden verwerven en is staat zijn deze zinvol toe te passen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Groepen 1-2 werken met ontwikkelingsmaterialen, werkbladen, Piramide en map Gecijferd Bewustzijn</li></ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opbrengstgericht werken verder vormgeven</li><li>• Handelingsgericht werken verder implementeren</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>in gevarieerde contexten</li> <li>• De leerlingen moeten problemen zelfstandig of in groepsverband zelfstandig kunnen oplossen</li> <li>• De leerlingen moeten vlot en flexibel kunnen omgaan met geleerde procedures</li> <li>• Er wordt naar gestreefd de leerlingen in ieder geval in de methode gestelde minimumdoelen te laten behalen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met sprongen vooruit groep 1 t/m 8</li> <li>• Pluspunt voor groep 3 t/m 8</li> <li>• Additief materiaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassenmanagement: betere organisatie (verlengde) instructie en verwerking</li> <li>• Op niveau toetsen</li> <li>• Extra aandacht subcategorieën in de bovenbouw</li> <li>• Begrippen in elke groep hetzelfde hanteren</li> <li>• Voldoende hulp voor zwakke en pluskinderen</li> <li>• Betere inzet concreet materiaal</li> <li>• Collegiale consultatie invoeren</li> <li>• Scholing</li> <li>• Oriëntatie op remediërende methoden</li> <li>• Invoeren handelswijze protocol Ernstige Reken Wiskunde Problemen en Dyscalculie (ERWD)</li> </ul>
---	---	---

## h) Schrijven

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• We streven er naar dat de leerlingen zich een handschrift eigen maken dat voldoende leesbaar en duidelijk is</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepen 1-2: veel aandacht voor de fijne motoriek d.m.v. activiteiten en materialen en voorbereidende schrijfoefeningen</li> <li>• Methode Handschrift groep 3 t/m 8</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbeteren fijne motoriek kleuters</li> </ul>

## i) Engels

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een positieve houding voor het leren van de taal</li> <li>• De leerlingen leren informatie te verwerven uit eenvoudige gesproken en geschreven Engelse teksten</li> <li>• De leerlingen leren attitude te ontwikkelen dat ze zich durven uit te drukken in de Engelse taal</li> <li>• De leerlingen leren de schrijfwijze van enkele eenvoudige woorden over alledaagse onderwerpen</li> <li>• De leerlingen leren om</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Backpack Gold</li> <li>• Cookie &amp; Friends</li> <li>• EarlyBird</li> <li>• Lessen verzorgd door native speaker</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdere implementatie en borging van Engels in alle groepen</li> <li>• Vanaf groep 5 naast mondeling ook schriftelijke verwerking</li> <li>• Aanvullende scholing voor leerkrachten</li> <li>• Vanaf groep 7 schriftelijk contact met andere scholen in Europa</li> <li>• In groep 8 de Anglia Placement test ter niveaubepaling VO</li> <li>• In groep 8 is BackPack Gold 4 ingevoerd</li> </ul>



woordbetekenissen en schrijfwijzen van Engelse woorden op te zoeken met behulp van een woordenboek

- In dyslexieprotocol is opgenomen hoe om te gaan hiermee binnen het vakgebied Engels

#### j) Oriëntatie op mens en wereld: Natuuronderwijs

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<p>Van belang is dat de leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respect, waardering, belangstelling hebben voor plant, mens en dier</li> <li>• zeer kritisch zich bezig houden met milieuzaken</li> <li>• de natuur zien als wezenlijk onmisbaar onderdeel van het leven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderbouw: middels thematische benadering en actuele gebeurtenissen uit het nieuws</li> <li>• Methode De Zaken van Zwijsen (Natuurzaken)</li> <li>• Additionele materialen</li> <li>• Schooltv (o.a. Koekeloere)</li> <li>• Uitstapjes/excursies</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren invoering nieuwe methode</li> </ul>

#### k) Oriëntatie op mens en wereld: Geschiedenis

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<p>Leerlingen dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verschijnselen van nu te leren, te begrijpen, te verklaren vanuit het verleden;</li> <li>• te beseffen dat de samenleving voortdurend verandert en dat iedere verandering betrekkelijk is;</li> <li>• ervaringen op te doen en kennis te nemen van het tijdsverloop van iedere periode;</li> <li>• maatschappijvormen te leren uit het heden en het verleden;</li> <li>• kennis te nemen van het ontstaan van onze democratie;</li> <li>• te leren bewust en kritisch om te gaan met onze democratie;</li> <li>• leren na te denken over en vragen te stellen over historische gebeurtenissen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groep 1 t/m 4 middels de thematische benadering en bij actualiteiten uit het nieuws</li> <li>• Groep 1/2 middels Piramide</li> <li>• Methode De Zaken van Zwijsen (Tijdzaken) groep 5 t/m 8</li> <li>• Actuele gebeurtenissen in de wereld worden besproken</li> <li>• Schooltv (o.a. Koekeloere, weekoverzicht)</li> <li>• Uitstapjes/excursies</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren nieuwe methode</li> </ul>

#### l) Oriëntatie op mens en wereld: Burgerschap

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen echte methode. Het wordt geïntegreerd in de andere methoden en thema's die de school elk</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alert blijven op ontwikkelingen in de samenleving en het aanbieden in de lessen</li> </ul>





<p>van de burger</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen</li> <li>• De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen</li> <li>• De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht als verkeersdeelnemer en als consument</li> </ul>	jaar behandelt
---	----------------

**m) Oriëntatie op mens en wereld: Aardrijkskunde**

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<p>De leerlingen dienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noodzakelijke kennis en vaardigheden te verwerven</li> <li>• zich af te vragen: wat is hier en wat is daar en waarom dan?</li> <li>• te leren nadenken over geografische verschijnselen</li> <li>• vertrouwd te raken met verschijnselen die betrekking hebben op de indeling en inrichting van de ruimte</li> <li>• te leren inzien dat het gebruik van de ruimte wordt bepaald door factoren als klimaat, cultuur en ideële motieven</li> </ul> <p><b>Topografie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de leerlingen moeten een atlas/topografische kaart kunnen hanteren</li> <li>• de topografische kennis van de leerlingen moet zover reiken, dat zij bij andere situaties die betrekking hebben op topografie geen problemen ondervinden</li> <li>• de leerlingen moeten kennis hebben van de topografie van de eigen regio, Nederland, Europa en de wereld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderbouw: middels thematische benadering en actuele gebeurtenissen uit het nieuws</li> <li>• Methode De Zaken van Zwijsen (Wereldzaken) groep 5 t/m 8</li> <li>• Schooltv (o.a. Koekeloere, weekoverzicht)</li> <li>• Excursies/uitstapjes in omgeving</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueren nieuwe methode</li> </ul>

**n) Oriëntatie op mens en wereld: Geestelijke Stromingen**



Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaken met en begrip hebben voor geestelijke en maatschappelijke stromingen</li> <li>• De leerlingen kennis en inzicht laten verwerven omtrent verschillen en overeenkomsten tussen diverse stromingen in de samenleving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geïntegreerd in de thema's en de methoden voor Aardrijkskunde en Geschiedenis</li> <li>• Schooltv weekjournaal</li> <li>• Naar aanleiding van actuele gebeurtenissen</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijvende actualisering en aanvulling van de onderwerpen</li> </ul>

#### o) Oriëntatie op mens en wereld: gezond en redzaam gedrag

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen leren zich in het verkeer op de juiste wijze als verkeersdeelnemer te gedragen</li> <li>• De leerlingen moeten op de hoogte zijn en weet hebben van de diverse regels en borden</li> <li>• De leerlingen moeten zich bewust zijn en worden van het belang van een goede gezondheid in de meest ruime zin</li> <li>• Uitgangspunten zijn hierbij de lichamelijke en sociale gezondheidsaspecten, alsmede van de woon- en leefomgeving</li> <li>• De leerlingen leren weerbaar, zelfstandig en verantwoordelijk te zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor verkeer gebruikt de school de methode Klaar over voor groep 3 t/m 7</li> <li>• Additionele lessenserie voor praktijkexamen</li> <li>• Projecten over bijvoorbeeld tandverzorging</li> <li>• Schooltv programma's</li> <li>• Bovenbouw doet mee aan het theoretisch en praktisch verkeersexamen</li> <li>• Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt gewerkt met de methode Beter omgaan met jezelf en de ander.</li> <li>• Methode Zien</li> <li>• Hanteren pestprotocol</li> <li>• Lessen 'Lief, liever, verliefd'</li> <li>• Observatielijsten</li> <li>• Verder geïntegreerd in de overige lessen</li> </ul>	De methode voldoet aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vervanging methode verkeer in 2019</li> <li>• Binnen onderbouw Zien verder integreren in het kleutervolgsysteem</li> <li>• Eén signaleringsinstrument voor de groepen 1/2 voor Zien en KVS</li> <li>• Digitaliseren KVS</li> <li>• Informeren leerkrachten groep 3 over KVS</li> <li>• Evalueren gespreksformulieren bij oudergesprekken</li> <li>• Remediërende onderdelen Pravoo-map integreren in het KVS</li> <li>• Opstellen van groepsplannen n.a.v. toetsen KVS</li> <li>• Implementeren nieuwe methode sociaal-emotioneel ontwikkeling (SEO)</li> <li>• Evalueren pestprotocol</li> <li>• Aanstellen pestcoördinator</li> <li>• Evalueren gedragsprotocol</li> </ul>

#### p) Oriëntatie op mens en wereld: techniek

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen leren onderzoek te doen bij materialen en natuurkundige verschijnselen, zoals licht, geluid, elektriciteit, kracht, magnetisme en temperatuur</li> <li>• De leerlingen leren oplossingen voor technische problemen te</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natuniek (groep 3)</li> <li>• Methode De Zaken van Zwijsen (Natuurzaken)</li> <li>• School tv programma's over techniek</li> </ul>	De gehanteerde materialen voldoen aan de kerndoelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie methode Natuurzaken onderdeel techniek</li> </ul>



ontwerpen en uit te voeren en evalueren

#### q) Kunstzinnige oriëntatie: tekenen en handvaardigheid

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• De leerlingen leren hun gedachten, gevoelens, waarnemingen en ervaringen op persoonlijke wijze vorm te geven in beeldende werkstukken</li><li>• De leerlingen leren te reflecteren op beeldende producten en inzicht te verwerven in de wereld om hen heen (gebouwen, mode, beeldende kunst)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er wordt gebruik gemaakt van de methode 'Uit de Kunst'</li><li>• Passend bij de thema's worden lessen geïntegreerd m.b.t. tekenen en handvaardigheid</li><li>• Kunstzinnige vorming wordt vormgegeven middels cultureel programma Kijk/kunst</li><li>• Groepsoptraden</li><li>• Kunstmenu</li><li>• Museumbezoek</li></ul>	De gehanteerde methodiek voldoet aan de kerndoelen	Oriëntatie op benoemen specialist

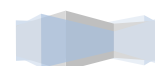
#### r) Kunstzinnige oriëntatie: muzikale vorming

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• De leerlingen leren kennis, inzicht en vaardigheden, opdat zij muziek kunnen beluisteren, beoefenen en er met elkaar over kunnen spreken.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• In de onderbouw wordt gebruik gemaakt van liedjes behorend bij de methode en aanvullende liedjes</li><li>• Tv-programma's</li><li>• Musicals</li><li>• Groepsoptraden</li><li>• Kunstmenu</li><li>• Workshops van muziekverenigingen</li></ul>	De gehanteerde methodieken voldoen net aan de kerndoelen	Oriëntatie op benoemen specialist

#### s) Kunstzinnige oriëntatie: Spel, bevordering taalgebruik en dramatische expressie

Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"><li>• De leerlingen hebben kennis, inzicht en vaardigheden om de mogelijkheden als speler van een rol te vergroten</li><li>• De leerlingen kunnen enige kenmerkende hulpmiddelen en bijbehorende begrippen gebruiken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tijdens presentaties, toneelstukjes, spreekbeurten, etc. wordt hier vorm aan gegeven.</li><li>• Groepsoptraden</li><li>• Kunstmenu</li></ul>	De gehanteerde methodiek voldoet aan de kerndoelen	Geen

#### t) Lichamelijke opvoeding



Doelen van de school	Methoden/materialen	Relatie met de kerndoelen	Beleidsvoornemens
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerlingen leren op verantwoorde wijze deel te nemen aan de bewegingscultuur</li> <li>• De leerlingen leren zich positief op te stellen en ontwikkelen met betrekking tot de bewegingscultuur</li> <li>• De leerlingen leren te genieten van beweging en leren dat het gezond is voor geest en lichaam</li> <li>• De leerlingen verwerven kennis, inzicht en vaardigheden om hun bewegingsmogelijkheden te vergroten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepen 1/2: bewegen in het speellokaal</li> <li>• Overige groepen gymlessen in gymlokaal door vakleerkracht</li> </ul>	De gehanteerde methodieken voldoen aan de kerndoelen	

	Nieuwe methode	Groep	Ingevoerd per	Vervangen per <sup>2</sup> :
Sociaal-emotionele ontwikkeling				01-08-2015
Schrijven	Handschrift 2	3 t/m 5	07-04-2004	01-08-2016 (gefaseerd )
Aanvankelijk lezen	VLL – maan 2003	3	01-06-2005	01-08-2016
Rekenen remediërend				01-08-2016
Muziek				01-08-2016
Technisch lezen	Leeshuis	5 t/m 8	20-06-2007	01-08-2017
Creatieve vorming				01-08-2017
Engels	Cooie and friends Back Pack	1 t/m 3 4 t/m 8	2010	01-08-2018
Taal	Taal op Maat	4 t/m 8	16-06-2009	01-08-2019
Verkeer				01-08-2019
Rekenen	Pluspunt 3	1 t/m 8	27-08-2012	01-08-2020
Biologie/natuur	Natuniek	3 en 4	04-07-2011	01-08-2021
Begrijpend lezen	Tekstverwerken 2	4 t/m 8	13-05-2014	01-08-2022
Aardrijkskunde	Wereldzaken	5 t/m 8	01-08-2014	01-08-2023
Geschiedenis	Tijdzaken	5 t/m 8	01-08-2014	01-08-2024
Biologie/natuur	Natuurzaken	5 t/m 8	01-08-2014	01-08-2025

#### Beleidsvoornemens:

- scholing m.b.t. coöperatief leren en dit implementeren;
- zelfstandig werken verder uitwerken en borgen;
- handelingsgericht en opbrengstgericht werken verder implementeren;
- opstellen beredeneerd aanbod, waarbij Piramide als bron zal fungeren;
- oriënteren en implementeren nieuwe methode voor Aanvankelijk Lezen in 2016;
- oriënteren en implementeren nieuwe methode voor Technisch Lezen in 2017;
- oriënteren en implementeren nieuwe methode Verkeer in 2019;
- oriënteren en implementeren nieuwe methode SEO in 2015
- oriënteren en implementeren remediërende methode Rekenen in 2016;
- aanstellen pestcoördinator;

<sup>2</sup> Bij benadering



- evalueren pestprotocol en gedragsprotocol;
- invoeren handelswijze protocol ERWD;
- evalueren nieuwe methode zaakvakken;
- klassenmanagement: betere organisatie (verlengde) instructie en verwerking; werken volgens het Direct Instructiemodel
- rekenonderwijs verder optimaliseren (op niveau toetsen, extra aandacht subcategorieën in de bovenbouw, begrippen in elke groep hetzelfde hanteren, voldoende hulp voor zwakke en pluskinderen, betere inzet concreet materiaal);
- collegiale consultatie verder implementeren;
- opstellen taalbeleidsplan;
- normen vaststellen binnen taalbeleidsplan;
- aanschaffen Cito-toets begrijpend luisteren en woordenschat overwegen;
- verbeteren woordenschatonderwijs;
- scholing op diverse vakgebieden individueel of in teamverband (Rekenen, Engels, SEO);
- Engels verder implementeren;
- blijvende actualisering onderwerpen burgerschap en geestelijke stromingen;
- methode ZIEN verder integreren in het kleutervolgsysteem;
- één signaleringsinstrument voor de groepen 1/2 voor Zien en KVS;
- verder optimaliseren van het KVS;
- digitaliseren KVS;
- informeren leerkrachten groep 3 over KVS;
- evalueren gespreksformulieren bij oudergesprekken;
- remediërende onderdelen Pravoo-map integreren in het KVS;
- opstellen van groepsplannen n.a.v. toetsen KVS;
- opstellen ICT-beleidsplan.

#### 4.7 Leertijd

De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich de stof eigen te maken. Onderstaand schema bevat de urenverantwoording.

Groep	1/2
Vakken	Uren per week
Taal	6.30 u.
Rekenen	3.00
Engels	1.30
Lich. opv/Spel en beweging (binnen)	2.00
Spel en beweging (buiten)	4.00
Spelen/werken	4.30
Muziek en drama	1.30
Sociaal-emotionele ontwikkeling	0.45
<b>Totaal</b>	<b>23.45 u.</b>

Groep	3	4	5/6	7/8
Vakken	Uren per week			
Taalbeschouwing/lezen/spelling	6.30 u.	5.30 u.		
Taalbeschouwing		0	4.15 u.	4.00 u.
Spelling			0.45	1.00
Technisch Lezen		2.30	1.30	0.45
Stillezen			0.45	1.00
Begrijpend Lezen			0.45	0.45



Voorlezen	0.45	0.45	0.45	0.45
Rekenen	5.00	5.15	5.00	5.00
Gym	1.30	1.30	1.30	1.30
Natuur/Techniek	0.45	0.45		
Aardrijkskunde			1.00	1.00
Geschiedenis			1.00	1.00
Natuur en Techniek	0.45	0.45	0.45	0.45
Engels	0.30	0.30	1.00	2.00
Verkeer	0.30	0.30	0.45	0.30
Schrijven	2.30	1.30	0.45	0.30
Sociaal-emotionele ontwikkeling	0.30	0.30	0.15	0.15
Muziek	0.30	0.30	0.30	0.30
Tekenen	1.00	0.45	0.45	0.45
Handvaardigheid	1.00	0.45	0.45	0.45
Dans/drama	0.30	0.30	0.30	0.30
Kleine pauze	1.15	1.15	1.15	1.15
Overig (w.o. lopen naar gym Ter Lips)	1.00	0.45	1.15	1.15
<b>Totaal</b>	<b>23.45 u.</b>	<b>23.45 u.</b>	<b>25.45 u.</b>	<b>25.45 u.</b>

#### 4.7 Pedagogisch klimaat en schoolklimaat

De school hecht veel belang aan het creëren van een veilig schoolklimaat waar iedereen zich veilig en geborgen voelt. Het pedagogisch handelen neemt dan ook een belangrijke plaats in. Hierbij wordt gestreefd om het kindgedrag in mindere mate te regelen via regels en in meerdere mate via inslijpen, intrinsieke motivatie en verwachten van respectvol gedrag van onze leerlingen.

Een goede sfeer wordt mede mogelijk gemaakt door het hanteren van regels en afspraken. De school heeft het aantal schoolregels teruggebracht naar drie hoofdregels:

- ☞ Voor groot en klein zullen wij aardig zijn.
- ☞ Elke jongen en meid zorgt op school voor veiligheid.
- ☞ Wij zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.

De school is alert op ongewenst gedrag en pesten. Er is een pestprotocol aanwezig, gebaseerd op het Nationaal Pest Protocol. In dit pestprotocol hanteren wij de volgende definitie van pesten:

Mocht dit voorkomen dan grijpen wij direct in. Maar natuurlijk zijn wij ons er ook van bewust dat preventie nog belangrijker is. Daarom werkt de school met de methode sociaal- emotionele ontwikkeling 'Beter omgaan met jezelf en de ander'. Wij zijn ons aan het oriënteren op een nieuwe methode SEO. Tevens volgen wij de sociale-emotionele ontwikkeling van de kinderen middels het programma ZIEN.

#### 4.8 Didactisch handelen

Op obs De VOS heeft het team een paar belangrijke didactische principes onderstreept, te weten:

1. Het belang van spelen en onderzoeken.
2. Samenwerking is essentieel in de educatie van de kinderen. Het klassenmanagement van de leerkracht zal daarvoor tijd en ruimte inrichten.
3. Zelfstandig werken is belangrijk, zowel voor werken in samenwerking als ook individueel. Iedere leerkracht draagt zorg voor een goede structuur van zelfstandig werken.
4. Coöperatief leren: van en met elkaar leren waardoor tevens de zelfstandigheid verder wordt vergroot.
5. Handlingsgericht werken: door gericht te werken het onderwijs beter aan laten sluiten op de onderwijsbehoeften van het kind.
6. Opbrengstgericht werken: de onderwijskwaliteit verbeteren door opbrengstgericht te werken.

De school ontwikkelt zich verder in een aantal zaken. Het handelingsgericht werken en het opbrengstgericht werken zullen de komende jaren verder geïmplementeerd worden. Daarnaast zal het coöperatieve leren verder vormgegeven worden. Scholing zal plaatsvinden, hetzij op individuele basis of in teamverband.

#### 4.10 Zorg en begeleiding



Leerlingen op De Vos hebben recht op een zo breed mogelijke zorg. Wij streven dan ook naar een continue begeleiding van alle leerlingen. Binnen de school is een aantal maatregelen genomen voor kinderen die belemmeringen ondervinden op leer-, gedrag- en ontwikkelingsgebied. De leerlingbespreking en intervisiebijeenkomsten (in- en extern) vormen hierbij het uitgangspunt.

De school werkt met een opgesteld zorgdocument, dat de integrale zorg op schoolniveau beschrijft. Deze is altijd in ontwikkeling afhankelijk van nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij. Vanaf augustus 2014 is het Passend Onderwijs ingevoerd, waardoor de school samen met het bestuur en de andere scholen bezig is en blijft om dit goed te realiseren.

De school heeft protocollen opgesteld voor het werken met handelingsplannen en welke stappen hiervoor ondernomen worden. Ouders tekenen opdat duidelijk is wat verwacht wordt en wanneer evaluaties/gesprekken plaatsvinden. Daarnaast werkt elke leerkracht met ParnasSys waar alle belangrijke informatie digitaal wordt bijgehouden. Het bijhouden van leerling- en groepsdossiers, toetsprocedures en groepsbesprekingen zijn vastgelegde afspraken met het team en de intern begeleider en directeur. Al deze zaken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld indien nodig.

#### **4.10.1 Zorgverbreding**

Het doel van zorgverbreding is kinderen, die een speciale onderwijsbehoefte hebben, onze bijzondere aandacht te geven. Het betreft naast kinderen met bovengenoemde 'belemmeringen', ook kinderen voor wie het reguliere onderwijsaanbod te weinig uitdaging biedt. Dit alles is verplicht in het kader van Passend Onderwijs. Samen met het samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt hoe Passend Onderwijs in de scholen vorm dient te krijgen.

Het werk van het samenwerkingsverband betreft:

- toelating van kinderen tot de speciale basisscholen;
- de verwijzing van leerlingen;
- organiseren van ondersteuningsteams (multidisciplinair);
- normeren van de basiszorg op de basisscholen;
- ondersteunen van de scholen in het behalen van de normen in de basiszorg en in het goed uitvoeren van de interne begeleiding;
- afstemming van de scholen in het samenwerkingsverband.

Onze school is, via het bestuur, lid van het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs regio Leiden (PPO). Samen met alle basisscholen en scholen voor speciaal (basis) onderwijs in de regio Leiden zorgen wij ervoor dat er voor elk kind een passende onderwijsplek beschikbaar is. Dat noemen wij 'zorgplicht'.

Het is ons streven om kinderen zo goed mogelijk onderwijs te geven op onze school. Wij gaan daarbij uit van de ontwikkelingsmogelijkheden en talenten van het kind. Soms is er iets extra's nodig om een kind verder te helpen. De school beschikt over intern begeleider, maar kan ook de hulp inroepen van specialisten binnen de school op het gebied van gedrag, Rekenen en Taal.

##### *Het ondersteuningsteam*

De school beschikt tevens over een ondersteuningsteam dat desgewenst ingeschakeld kan worden. Daarbij wordt hulp ingeroepen van de adviseur Passend onderwijs en/of de gezinsspecialist. De adviseur Passend onderwijs kent de weg naar beschikbare ondersteuning in het onderwijs en de gezinsspecialist kent de weg naar opgroei -en opvoedondersteuning. Doel van het ondersteuningsteam is om te onderzoeken welke ondersteuning het beste past bij de behoefte van het kind en af te spreken hoe deze wordt uitgevoerd.

##### *Het expertteam*

Als blijkt dat er meer ondersteuning nodig is dan de school kan bieden, wordt een beroep gedaan op het expertteam. Het expertteam bestaat uit deskundigen die gespecialiseerd zijn in ondersteuning aan kinderen en leerkrachten op het gebied van gedrag, motoriek, taalontwikkeling, kinderen met een ontwikkelingsachterstand of juist kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong.

## **Realiseren van Basiszorg**



Als school volgen we hiervoor een aantal belangrijke zaken. In de eerste plaats zorgen we voor een effectieve leeromgeving. Het lokaal is zodanig ingericht dat zowel frontaal onderwijs als ook individueel onderwijs gegeven kan worden. De inrichting wordt in bepaalde delen zo prikkel-arm mogelijk gehouden om de kinderen die sterk op prikkels reageren behulpzaam te zijn in concentratie.

Daarnaast zorgen we voor een effectieve instructietijd. We werken met het 'Direct Instructie Model'. We werken met groepsplannen om leerlingen met eenzelfde onderwijsbehoefte samen te nemen in een instructie of in een verlengde instructie. We creëren momenten van pre-teaching en momenten van persoonlijk spreken of evalueren met de leerling. Sommige leerlingen hebben extra behoeften, zij krijgen bijvoorbeeld meer beurten, een aparte stille werkplek, time-outplek, beloning, directe werkcontrole, et cetera. Begeleiding kan door de leerkracht, maar ook door een onderwijsassistent, stagiaire of medeleerling. Door handelingsgericht te werken stemt de leerkracht uit de verzamelde gegevens over de leerling de onderwijsactiviteiten af op het niveau van de leerling. De leerkracht maakt indien nodig handelingsplannen. Er wordt uitgegaan van de stimulerende en belemmerende onderwijsbehoefte van het kind.

Het klassenmanagement neemt een belangrijke plaats in binnen ons dagelijkse basiszorg voor de leerling. We letten met name op:

- indeling van ruimte en tijd;
- zelfstandig werken;
- materialenkast/kieskast;
- toepassing ICT in de les;
- werkafronding, reflecteren en opruimen;
- nakijken of evalueren door de leerling.

Voor het signaleren van een leerachterstand of leervoorsprong gebruiken wij de landelijke toetsen van CITO. Voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling maken wij gebruik van ZIEN. In onderstaand schema zijn de toetsen weergegeven die de school afneemt om de vorderingen te volgen.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Rekenen voor kleuters		X						
Taal voor kleuters		X						
Drie minuten toets (DMT)			X	X	X	X	X	X
SVS (Spelling)			X	X	X	X	X	X
Rekenen en wiskunde			X	X	X	X	X	X
Toetsen Begrijpend Lezen (TBL)				X	X	X	X	X
Engels ME2							X	X
Entreetoets groep 7							X	
Eindtoets groep 8								X
ZIEN leerkracht	X	X	X	X	X	X	X	X
ZIEN leerling					X	X	X	X

Met het leerlingvolgsysteem van ParnasSys wordt de cognitieve ontwikkeling van een leerling door de jaren heen op de hoofdgebieden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen bijgehouden. De landelijke toetsen van CITO worden afgenomen in de maanden januari en juni. Daarnaast brengt de school met de methode ZIEN de sociaal-emotionele ontwikkeling in beeld. Bij stagnatie in deze ontwikkeling gebruikt de school de database van Parnassys met tips voor leerkrachten en ouders. Indien nodig wordt een OPP opgesteld.

Naast de CITO-toetsen neemt de school methodegebonden toetsen af. De leerkrachten houden de resultaten van de kinderen schriftelijk bij. De ontwikkeling van kleuters wordt bijgehouden middels observaties en wordt genoteerd in het Kleutervolgsysteem.

Alle toetsgegevens worden besproken door de groepsleerkracht en de intern begeleider. Bekeken wordt welke kinderen extra hulp of een aanpassing van het lesprogramma of de instructie nodig hebben. Dit wordt vastgelegd in één van de drie groepsplannen die de school per genoemd vak(gebied) heeft. De jaargroep wordt op basis van de toetsgegevens per vakgebied in drie groepen opgedeeld: minimum, basis of plus. De





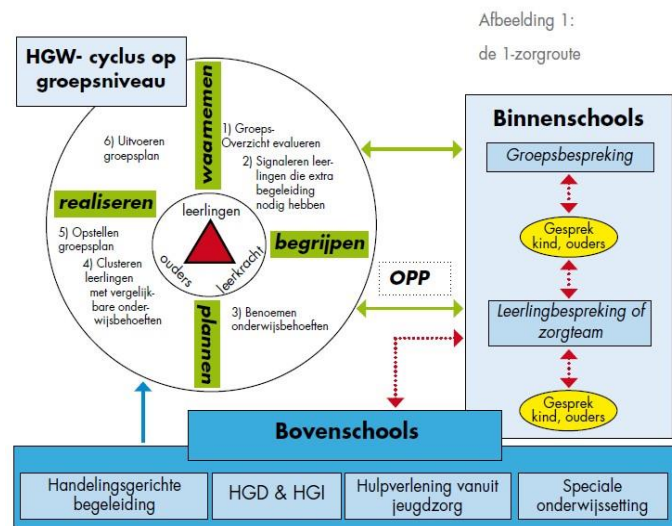
minimumgroep heeft meer instructie en oefening, de basisgroep volgt over het algemeen de lessen uit de methode, de plusgroep krijgt extra stof aangeboden. Vaak is sprake van een verkorte instructie voor de plusgroep.

Na een vastgestelde periode wordt het groepsplan geëvalueerd. Indien blijkt dat een kind, ondanks inzet van school en thuis, onvoldoende vooruit gaat geeft de route van ondersteuningstoewijzing vervolgens aan welke stappen worden gezet in het proces van arrangeren, zowel op het niveau van de school als op het niveau van het samenwerkingsverband. Dit proces start bij het door een leerkracht signaleren van een ondersteuningsbehoefte bij een leerling en eindigt op het moment dat passend onderwijs voor deze leerling gerealiseerd is.

## Route m.b.t. ondersteuning

### Stap 1 – Signalering door de leerkracht

Wanneer de ontwikkeling van een leerling stagneert binnen de basisvoorwaarden van ondersteuningstoewijzing. Op dat moment start de route van ondersteuningstoewijzing, op basis van handelingsgericht werken in de klas (zie diagram voor de bijbehorende cyclus). Uiteraard betreft een leerkracht op dit moment ook de ouders van de betreffende leerling bij het proces: zij werken constructief samen om een oplossing te vinden. De leerkracht start met de opbouw van het groeidocument.



### Stap 2 – In gesprek met de intern begeleider

Op het moment dat de leerkracht handelingsverlegen is, gaat zij in gesprek met de interne begeleider van de school. De interne begeleider maakt in eerste instantie een gedegen analyse van de situatie (leerkracht overstijgend) en geeft vervolgens advies over een mogelijke aanpak. Zij maakt afspraken over terugkoppeling en betreft wederom ouders bij het traject. Tevens is de interne begeleider verantwoordelijk voor professionele dossiervorming. Zij heeft daarmee de rol van trajectbegeleider en regievoerder in het arrangeerproces.

### Stap 3 – Ondersteuningsteam en deskundigenadvies

Indien zowel leerkracht als interne begeleider (en ouders) handelingsverlegen zijn, roept de interne begeleider de hulp van het ondersteuningsteam in. Tot dit ondersteuningsteam behoren, naast leerkracht, ouders en interne begeleider:

- De directeur van de school. Deze is eindverantwoordelijk voor het arrangeerproces.
- De adviseur Passend Onderwijs. Deze beschikt over ruime onderwijservaring. Deze werkt voor en vanuit de visie van het samenwerkingsverband en kent de onderwijsondersteuningsmogelijkheden binnen het samenwerkingsverband. Deze beschikt daarnaast over aanzienlijke kennis van speciale onderwijsbehoeften en heeft de expertise in huis om tijdig voor gespecialiseerde ondersteuningsvragen, het team uit te breiden met de juiste specialisten. De rol is die van wegwijzer en architect: hij ondersteunt de school bij het vormgeven en vinden van het juiste arrangement. Eventueel daarbij benodigde onderzoeken worden uitgevoerd vanuit de schoolbegeleidingsmiddelen van de school – niet door de adviseur passend onderwijs.
- De gezinsspecialist (Centrum voor Jeugd en Gezin). Deze is de evenknie van de onderwijspecialist, maar dan voor de jeugd- en gezinskant (opvoeding). Is een generalist, werkend vanuit een Jeugd- en Gezinsteam, waarin diverse soorten (specialistische) jeugdhulp zijn samengevoegd. Geeft consultatie en advies, denkt mee en versterkt professionals in het onderwijs. Is gericht op eigen kracht van kinderen, gezinnen en hun (sociale) omgeving, waaronder nadrukkelijk de school. Weet 'de weg' in de opvoed- en opgroei-ondersteuning en staat in nauw contact met het achterveld van aanbieders. Kan uit de voeten met de op school gebezigde handelingsgerichte werkwijze en terminologie.

Het ondersteuningsteam dient niet primair te worden gezien als een geïnstitutionaliseerde en op gezette tijden terugkerende overlegsituatie. Eerder fungeert het ondersteuningsteam als collegiaal netwerk van de interne begeleider dat adviseert op de route, 'de weg wijst' binnen het samenwerkingsverband en in overleg tot een arrangement komt dat past bij de ondersteuningsbehoeften van de leerling. Pas op het moment dat een arrangement daadwerkelijk vormgegeven en vastgesteld gaat worden gaat het, indien gewenst, om een overlegsituatie. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling een overleg met het ondersteuningsteam als voorwaarde te stellen voor het invoeren van hulp. Wel zal rekening moeten worden gehouden met de wettelijke verplichting tot het betrekken van een deskundigenadvies voorafgaand aan een verwijzing. De vervolgstap is afhankelijk van welk soort arrangement uit het ondersteuningsteam komt: hulp binnen de basisondersteuning en de extra ondersteuning van de school of hulp binnen de basis- en extra ondersteuning met behulp van de expertiseteam (stap 4) of verwijzing naar het gespecialiseerd onderwijs (stap 5). Doordat met de betrokkenheid van de onderwijs- en gezinsspecialist wordt voldaan aan de wettelijke verplichting tot een deskundigenadvies hoeft er niet een aanvullend, inhoudelijk oordeel geveld te worden over het voorgenomen arrangement. De afspraken over de eisen die worden gesteld aan de deskundigheid van de betrokken functionarissen bij het arrangeren in de school vormen immers een garantie dat het systeem beheersbaar blijft.

#### ***Stap 4a – Arrangement in de basisondersteuning***

De basisondersteuning omvat alle mogelijke arrangementen tot aan een verwijzing naar het gespecialiseerd onderwijs. Van het budget dat de school voor basisondersteuning beschikbaar heeft, organiseert zij het betreffende arrangement. Hierbij maakt zij, indien nodig, gebruik van het team van experts dat op het niveau van de kring opereert. Dit team van experts bestaat uit deskundigen op diverse vakgebieden die inzetbaar zijn voor de uitvoering van daadwerkelijke hulp. Zij worden betrokken op het moment dat duidelijk is welke ondersteuning geleverd moet worden (zie ook onder 'aanbod').

#### ***Stap 4b - Ontwikkelingsperspectief***

Een ontwikkelingsperspectiefplan moet worden opgesteld voor alle leerlingen die in aanmerking komen voor een arrangement of een toelaatbaarheidsverklaring voor het Gespecialiseerd Onderwijs. Echter, een ontwikkelingsperspectief mag voor één of meerdere vakgebieden worden opgesteld als daar gezien de leerontwikkeling reden toe is. Het kan daarbij zowel gaan om leerlingen die in de school als om leerlingen die bovenschools ondersteuning ontvangen. Afgesproken wordt dat binnen het samenwerkingsverband een ontwikkelingsperspectief wordt opgesteld voor een leerling die herhaald onvoldoende profiteert van het basisaanbod in het groepsplan en bij wie de achterstand op de groep steeds meer toeneemt.

#### ***Stap 4c – Bezwaar***

Indien ouders en school het structureel niet eens worden over de te organiseren ondersteuning voor een leerling is het mogelijk om bij het samenwerkingsverband bezwaar aan te tekenen. Hiertoe organiseert het samenwerkingsverband een adviescommissie voor bezwaarschriften.

#### ***Stap 5a – Gesprek met voorgenomen school voor gespecialiseerd onderwijs***

Op het moment dat duidelijk is dat aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling het best tegemoet kan worden gekomen in het gespecialiseerd onderwijs, wordt in eerste instantie een deskundige van de betreffende (voorgenomen) school voor gespecialiseerd onderwijs uitgenodigd op de school. Met deze deskundige worden samen met de ouders de mogelijkheden op de school doorgesproken in termen van duur en intensiteit van het arrangement. Daarbij komt aan de orde op welke wijze de school, met haar specifieke expertise, invulling kan geven aan het benodigde arrangement. Gekeken wordt naar de mogelijkheden een arrangement zo flexibel mogelijk vorm te geven (bijvoorbeeld een aantal dagdelen plaatsing, in plaats van een volledige onderwijsplek). Tenslotte wordt uitgebreid stilgestaan bij het ontwikkelingsperspectief van de leerling en de mogelijkheden die dit perspectief op termijn biedt voor terugplaatsing in het regulier onderwijs.

#### ***Stap 5b– Afgeven toelaatbaarheidsverklaring***

Als stap 5a is afgerond wordt de toelaatbaarheidsverklaring aangevraagd. Degene die deze verklaring afgeeft toetst alleen procedureel (marginaal) of alle stappen tot aan stap 5b via de afgesproken procedure zijn verlopen.

#### ***Stap 6 – Evaluatie***

Een essentieel onderdeel van handelingsgericht werken betreft een cyclische werkwijze. Het is daarom van groot belang dat, voordat het arrangement (van klein naar groot) daadwerkelijk start afspraken worden



gemaakt over evaluatie. De evaluatie wordt cyclisch ingericht en de opbrengsten worden opgenomen in het leerlingendossier en gebruikt als input voor het (eventueel) vormgeven van een ander- of vervolgarangement, of het beoordelen van mogelijke terugplaatsing. Hiernaast is constante evaluatie van alle stappen in het proces noodzakelijk om kwaliteit te waarborgen. Vanuit het samenwerkingsverband zal voor deze cyclische evaluatie een instrument worden ontwikkeld. Door dit instrument te koppelen aan de monitor van het samenwerkingsverband kan het een wezenlijke rol spelen in de kwaliteitsontwikkeling op meerdere niveaus (school, wijk, kring, samenwerkingsverband).

### **Het aanbod**

Het aanbod in de ondersteuningstoewijzing betreft de daadwerkelijke uitvoering van ondersteuning na vaststellen van de ondersteuningsbehoeften en het vormgeven van een passend arrangement. In het samenwerkingsverband is, zoals hierboven beschreven, gekozen voor een systeem van handelingsgericht arrangeren in de school. Doordat in deze systematiek op basis van ondersteuningsbehoeften wordt bezien wat het beste arrangement voor een leerling is, maakt dit een onderscheid tussen basisondersteuning en extra ondersteuning overbodig. Voor alle leerlingen, op iedere school, is immers (indien daartoe middels handelingsgericht arrangeren aanleiding is) een passend arrangement voorhanden – hoe groot of klein ook.

Deze wijze van het organiseren van aanbod komt hiernaast tegemoet aan de wens van de gezamenlijke besturen om (maximale) expertise aan de voorkant van het traject in te zetten. In de uitwerking is gekozen voor een model dat uitgaat van de school als bekostigseenheid en de kring als organisatie-eenheid voor alle ondersteuning tot aan een verwijzing naar het gespecialiseerd onderwijs.

### **Het schoolondersteuningsprofiel**

In het schoolondersteuningsprofiel legt het schoolbestuur tenminste eenmaal per 4 jaar vast welke ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben en welke ambities de school heeft voor de toekomst.

Op basis van het profiel inventariseert de school welke expertise eventueel moet worden ontwikkeld en wat dat betekent voor de (scholing van) leraren. Leraren en ouders hebben adviesrecht op het schoolondersteuningsprofiel via de medezeggenschapsraad van de school. Het samenwerkingsverband legt alle profielen bij elkaar om te beoordelen of het daarmee een dekkend aanbod kan realiseren. Doel is immers dat alle leerlingen een passende plek krijgen. Het samenwerkingsverband mag alleen afwijken van het schoolondersteuningsprofiel wanneer dat profiel voor het samenwerkingsverband, met het oog op de beschikbare ondersteuningsmiddelen, een onevenredige belasting vormt.

---

#### **Beleidsvoornemens:**

- **intensiveren contacten externen in de wijk;**
  - **verdere professionalisering m.b.t. gedragsproblemen en problemen op sociaal-emotioneel vlak van leerlingen;**
  - **verdere scholing intern begeleiders m.b.t. Passend Onderwijs;**
  - **invoeren van intervisiegesprekken;**
  - **afspraken maken over passende perspectieven (uitstroombestemming);**
  - **kwaliteitsverbetering door analyseren en evalueren leeropbrengsten;**
  - **verbeteren communicatie met ouders;**
  - **creëren van rustige werkplekken.**
- 

#### **4.10.2 Meer- en minderbegaafden**

Kinderen met ontwikkelings-, gedrags- of leerproblemen worden via onze zorgstructuur voorzien van passende maatregelen in de vorm van Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Voor leerlingen die meer werk aankunnen (al dan niet meerbegaafd) is een plusgroep. De school streeft naar convergente differentiatie. De methodes worden zo gekozen dat er differentiatie binnen de les aangeboden wordt. Hierbij wordt gewerkt met het directe instructiemodel. Het pluswerk bestaat uit een verzameling van taken. Naast het pluswerk in de klas biedt de school thematisch werk in een plusklas aan. De school wil dit verder professionaliseren de komende jaren.



---

#### Beleidsvoornemens:

- pluswerk in de groepen 3 t/m 8 passend maken per periode;
  - plusklas meer richten op talentontwikkeling;
  - vastleggen wanneer een begaafde leerling een compact-route volgt met daarbij vastgelegde doelen;
  - vastleggen regels omtrent versnellen van een jaar bij hoogbegaafde leerlingen.
- 

#### 4.10.3 Sociaal- emotionele ontwikkeling

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen is een belangrijk facet in ons onderwijs. We benaderen kinderen positief en spreken hen aan op de wijze van omgaan met elkaar, omdat dit bepalend is voor hun ontwikkeling. Op vaste momenten wordt een observatielijst (KVS) ingevuld, waarin aspecten van de sociaal-emotionele ontwikkeling centraal staan. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ZIEN gebruikt.

#### 4.10.4 Het jonge kind

In ons onderwijs aan het jonge kind, richten wij ons op ruimte geven, uitdaging bieden en het geven van een veilig gevoel voor de optimale ontplooiing van leerlingen. Zelfstandigheid, spelend leren en aansluiten bij de beleving van de kinderen zijn daarbij belangrijke uitgangspunten. In de groepen 1-2 wordt thematisch gewerkt. Het thema sluit aan bij de belevingswereld van de kinderen.

Wij hanteren de volgende werkvormen:

- Werken in een *grote kring*. Hierin zitten alle leerlingen. In de grote kring wordt o.a. het volgende aangeboden: zingen, luisteren naar elkaar, praten over wat je hebt beleefd, taal- en rekenactiviteiten (voorlezen, versjes aanleren, woordenschat), introductie van het thema en uitleg van de werklessen.
- Werken in een *kleine kring*. Hierin zitten de leerlingen op niveau, bijvoorbeeld de oudste, middelste en jongste kleuters of een apart groepje. Hierin wordt o.a. het volgende op niveau aangeboden: uitbreiding woordenschat d.m.v. praatplaten en prentenboeken, aanbieden van ontwikkelingsmateriaal.
- Er wordt individueel en op eigen niveau gewerkt tijdens de werklessen.

Als de leerling klaar is met zijn/haar werkles kan hij/zij via het arbeid-naar-keuze-bord zelfstandig een vervolgvacature kiezen d.m.v. een naamkaartje. De keuzes kunnen worden gemaakt uit: de poppenhoek, bouwhoek, computerwerk, leeshoek, kleien, tekenen, et cetera.

De doelstellingen bij deze werkvormen zijn:

- ieder kind werkt op eigen niveau;
- ieder kind bepaalt zelf in welke volgorde het werkt (dit bevordert het tonen van eigen initiatief);
- omgaan met teleurstellingen( niet alles wat je wilt doen is ook direct mogelijk);
- elkaar helpen bij diverse activiteiten;
- inspelen op de persoonlijke behoeftes van een kind;
- uitdagen en aansluiten bij de belevingswereld van een kind (op deze manier stimuleren we de ontwikkeling van het kind);
- werken met verschillende technieken en moeilijkheidsgraad;
- na de instructie kunnen de kinderen zelfstandig aan het werk.

Het zelfstandig werken is een belangrijk onderdeel in ons onderwijs. Binnen het zelfstandig werken besteden we aandacht aan de ontwikkeling van het probleemoplossend vermogen en de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind.

Naast deze werkvormen worden er ook activiteiten gezamenlijk gedaan, zoals beweging binnen en buiten, eten en drinken, weeksluitingen en verschillende vieringen.

#### 4.10.5 Leerstof-overstijgende activiteiten

De doelen die wij ons als school gesteld hebben zijn:



- goede werkhouding;
- gebruik maken van leerstrategieën;
- reflectie op eigen handelen en leren;
- coöperatief kunnen leren;
- respectvol luisteren en respectvol kritiek geven;
- ontwikkelen van zelfvertrouwen;
- voor jezelf en een ander opkomen;
- verwerven en verwerken van informatie;
- zelfstandig kunnen werken;
- uitdrukken van gevoelens en gedachten;
- zorgen voor je leefomgeving;
- respectvol met elkaar omgaan.

#### 4.10.6 Registratie en rapportage

De leerkrachten zijn verplicht alle vorderingen en gespreksverslagen bij te houden in ParnasSys. Dit alles heeft tot doel dat, door regelmatig de vorderingen van de kinderen bij te houden, leerkrachten in staat zijn om bij te sturen waar dat nodig is. Zo kunnen zij op gefundeerde wijze ouders rapporteren over de ontwikkeling en vorderingen van hun kind.

Om de verwachtingen van de ouders en de school t.a.v. de ontwikkeling van hun kind(eren) duidelijk te maken en deze op één lijn te krijgen houdt de school verwachtingsgesprekken vanaf groep 3, waarvan gespreksverslagen gemaakt worden. Het doel van deze verwachtingsgesprekken is meervoudig:

Doel	Gericht op
<b>Pedagogisch</b>	Het realiseren van enige afstemming in opvoedend denken en handelen c.q. in de benadering van kinderen, thuis en op school
<b>Organisatorisch</b>	Het optimaliseren van de gang van zaken op school. Mede door de inbreng van ouders, kunnen zaken m.b.t. het onderwijs worden ingericht.
<b>Didactisch</b>	Het informeel en formeel meedenken van ouders met de school en het afleggen van verantwoording door de school over haar werk aan de ouders.

Daarnaast houdt de school voortgangsgesprekken voor de groepen 1/2. In november vindt het eerste gesprek plaats. Het tweede oudergesprek vindt eind februari plaats (gr. 2) en eind april (groep 1)

Rapportgesprekken vinden twee maal per jaar plaats. In februari en voor de zomervakantie wordt een rapport meegegeven aan de kinderen van de groepen 3 t/m 8. De ouders worden na het eerste rapport in februari uitgenodigd voor een 10-minuten gesprek over de vorderingen van hun kind. Ouders van kinderen uit de groepen 3 t/m 8 krijgen op de vrijdag na de rapportgesprekken het rapport mee naar huis. Na het 2<sup>e</sup> rapport in juli kunnen ouders of leerkrachten, indien gewenst, een gesprek over het rapport aangaan.

Te allen tijde kunnen ouders een gesprek aangaan/aanvragen bij de leerkracht.

#### 4.10.7 De zieke leerling

Wanneer een leerling ziek is gemeld, wordt er vanuit de school na een week contact opgenomen met het thuisfront. De desbetreffende leerkracht informeert naar de gezondheid en een prognose m.b.t. het ziektebeeld van de zieke leerling. Wanneer blijkt dat de leerling nog langer ziek zal zijn, wordt er in overleg met de ouders, leerkracht en intern begeleider gekeken op welke wijze de leerling toch nog aan het onderwijs kan deelnemen. De gekozen oplossing wordt door de leerkracht op papier gezet en met de ouders besproken. De leerkracht noteert tevens de gemaakte afspraken in de klassenmap. Als de leerling langer dan twee weken ziek is wordt de leerling door de leerkracht thuis bezocht. Bij ziekenhuisopname (langer dan vijf dagen) vindt er ook bezoek van de leerkracht plaats. In overleg met ouders, intern begeleider, leerkracht wordt besproken op welke wijze de leerling kan deelnemen aan het onderwijs en welk onderwijsaanbod in de desbetreffende situatie haalbaar is. Gemaakte afspraken worden vastgelegd. In alle gevallen wordt, wanneer de leerling weer op school is, geëvalueerd hoe een en ander is verlopen.

#### 4.10.8 Maatregelen tegen schoolverzuim

Op school wordt door iedere leerkracht de absentie bijgehouden in ParnasSys. Genoteerd wordt of een leerling



geoorloofd dan wel ongeoorloofd afwezig is. Daarnaast wordt de aard van het verzuim bijgehouden. Bij afwezigheid van de leerling wordt 15 minuten na aanvang van de lestijd door middel van telefonisch contact vanuit de school bij de ouders/verzorgers van desbetreffende leerling navraag gedaan over de reden van het verzuim. Als er ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd en navraag bij ouders/verzorgers door de directeur niet leidt tot een bevredigend antwoord, wordt het ongeoorloofd verzuim van 2 dagen of meer bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Voorschoten gemeld.

Wanneer de overzichten regelmatig verzuim laten zien, neemt de directeur contact op met de ouders/verzorgers over dit verzuim. Instanties die daarbij ingeschakeld kunnen worden zijn de GGD, schoolmaatschappelijk werk en de leerplichtambtenaar. Afspraken/maatregelen voortkomend uit dit contact, worden opgenomen in het leerlingendossier. Voor het aanvragen van verlof buiten de schoolvakanties volgen wij de richtlijnen van de leerplichtambtenaar van de gemeente Voorschoten. Ouders zijn via de website op de hoogte van de regels omtrent verzuim en verlof.

#### **4.10.9 Overige ontheffingen**

Kinderen nemen aan alle activiteiten deel die in het schoolplan en activiteitenplan staan beschreven. Op verzoek van ouders en in overleg met leerkracht/directie bestaat de mogelijkheid dat een kind, bij wijze van uitzondering, door het bestuur wordt vrijgesteld van deelname aan een bepaalde activiteit.

De inspectie krijgt bericht van de vrijstelling. Voorbeelden:

- ontheffing voor het bijwonen van lessen door zeer jeugdige kinderen;
- kinderen kunnen indien nodig voor een bepaald aantal uren les volgen op een school voor speciaal onderwijs.

#### **4.10.10. Schorsing en verwijdering**

Een leerling kan voor één dag of voor ten hoogste drie dagen worden geschorst als daarvoor in de concrete praktijk aanleiding is. Bijvoorbeeld als een leerling zich zo misdraagt dat van verstoring van de rust en orde op school sprake is. De directeur neemt dan contact op met de leerplichtambtenaar van de gemeente. De procedure-eisen voor verwijdering van leerlingen is geregeld in de artikelen 24 en 42a in de Wet Primair Onderwijs. Mocht verwijdering noodzakelijk zijn dan zullen de school de procedures hiervoor, zoals in de wet aangegeven, zeer zorgvuldig doorlopen.

#### **4.11 Informatie- en communicatietechnologie (ICT)**

De school vindt het belangrijk om de leerlingen om te leren gaan met multimedia. Onze school maakt daartoe een beleidsplan. Verder geldt op obs De VOS het volgende:

- ☞ Kinderen verzamelen informatie, ze gebruiken de PC voor het maken van verwerkingsopdrachten en herhaling- of remediërende taken.
- ☞ ICT maakt het eenvoudiger en overzichtelijker om leerlingen te volgen, resultaten van kinderen systematisch te registreren en kinderen zelfstandig en individueel te laten werken.
- ☞ We stroomlijnen het vak ICT met de andere vakken.
- ☞ We leren kinderen basiskennis van en vaardigheden in het gebruik van ICT bij de verwerking van leerstof van andere vakken. Voorbeelden van basiskennis op dit moment zijn: tekstverwerken, PowerPoint, maatwerk, zoekprogramma's en internet. Op school maken de kinderen geen gebruik van e-mail of MSN, dan wel van andere chatprogramma's.

ICT moet niet gezien worden als doel op zich, maar als een middel om het onderwijs op onze school effectiever, doelmatiger en kwalitatief beter te maken. De school heeft een jaarplan ICT waarin vastgelegd is hoe wij als school de komende periode omgaan met de ontwikkelingen op het gebied van ICT en op welke wijze de beleidsdoelen in de dagelijkse praktijk worden gerealiseerd. De school constateert dat ICT effectiever ingezet kan worden binnen de groepen als middel om de kwaliteit te verhogen.

---

#### **Beleidsvoornemens:**

- **evalueren, optimaliseren en verdere borging jaarlan ICT;**
  - **effectievere inzet ICT binnen de groepen;**
- 

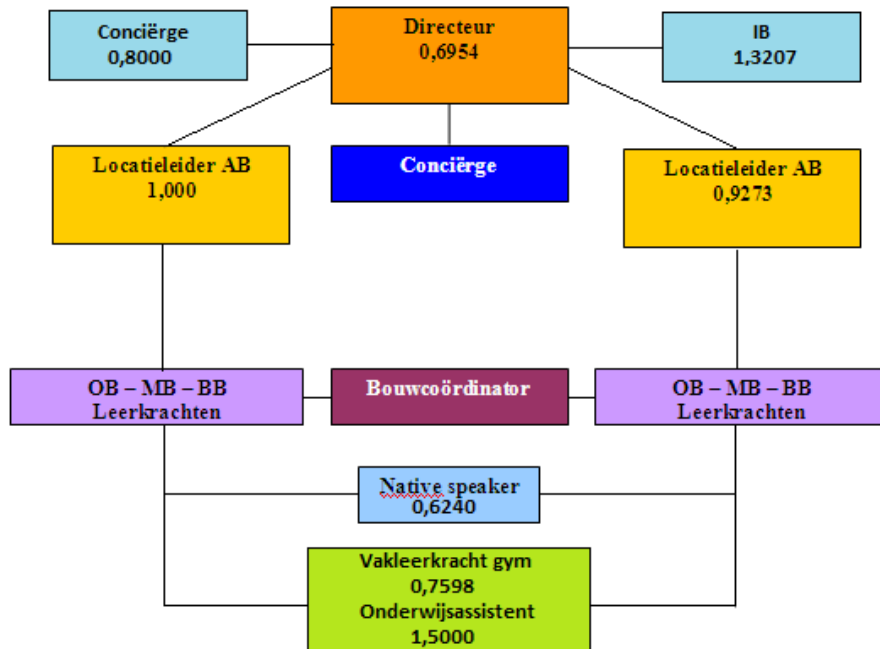


- 
- **continuering van het ICT-proces binnen de gestelde beleidsdoelen.**
- 



## 5.0 Organisatie, beleid en communicatie

### 5.1 Organogram van de school



### 5.2 School- en klassenorganisatie

De school beschikt over twee locaties. Op beide locaties is de school verdeeld in de onder-, midden- en bovenbouw. Binnen de bouwen wordt indien mogelijk groepdoorbrekend gewerkt, al staat dit in de kinderschoenen. In de groepen 1/2 is dit meer vanzelfsprekend dan in de overige groepen. In schooljaar 2015-2016 is de school als volgt verdeeld:

Locatie Ter Lips: drie groepen 1/2, één groep 3, 4, 5, 6, 7 en 8. In totaal 9 groepen.

Locatie Multatulilaan: drie groepen 1/2, één groep 3, 4, 5, 6, 7a, 7b en 8. In totaal 10 groepen.

Bij de indeling wordt gestreefd naar ongeveer even grote groepen, waarbij rekening wordt gehouden met de samenstelling bij gesplitste groepen naar de verhouding jongens/meisjes, broertjes/zusjes en kinderen met specifieke behoeften.

In de klas wordt gedifferentieerd waar nodig. Klassenmanagement neemt daarbij een belangrijke plaats in. Door goed klassenmanagement kan beter ingespeeld worden op de verschillende niveaus van de leerlingen. De school differentieert daarbij naar niveau en aanbod van werkvormen. Daarbij wordt gestreefd naar samenwerking tussen de leerlingen onderling. Indien nodig krijgen leerlingen individuele instructie of groepsinstructie in kleine(re) groepen.

De zorg wordt uitgevoerd volgens het vastgestelde zorgprofiel (zie hoofdstuk 4). De leerkrachten houden de leervorderingen van de leerlingen bij en schakelen de intern begeleider of specialist in als zij hulp nodig hebben. Hiertoe worden tevens leerling- en groepsbesprekingen gehouden met de intern begeleider. Besprekingen kunnen betrekking hebben op de volgende probleemgebieden:

1. Leerproblemen: spel, ordenen, taalontwikkeling, woordenschat, oriëntatie in de ruimte en tijd, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling, rekenen en wiskunde.



2. Gedragsproblemen: overactief gedrag → naar buiten gericht probleem of gedrag en/of naar binnen gericht probleem gedrag.
3. Fysieke problemen: fijne en grove motoriek, spraak-, gehoor-, en/of gezichtsvermogen problemen.
4. Werkhoudingproblemen: zelfbeeld, motivatie, taakgerichtheid, zelfstandigheid of faalangst.

Van de gesprekken worden verslagen bijgehouden. Naast vastgestelde momenten, vastgelegd in de toetskalender, kan de leerkracht ook consultatieve gesprekken aanvragen bij de intern begeleider. Dat kan gaan over een bepaalde leerling, een handelingsplan bespreken of evalueren of andere relevante zaken betreffende de zorg omtrent een leerling. De intern begeleider vervult hierbij een cruciale rol. Verder kan de leerkracht de intern begeleider vragen om bij een oudergesprek aanwezig te zijn.

De leerkracht blijft eigenaar van zijn/haar eigen groep en is daarmee de eindverantwoordelijke voor de leerlingen en de processen in de groep. Hulp kan altijd ingeroepen worden bij de intern begeleider, maar ook bij externen indien nodig. Dit gebeurt altijd na overleg met de intern begeleider en bespreking met ouders en eventueel de directeur. De leerkracht zorgt samen met de intern begeleider voor het bijhouden van alle nodige informatie in ParnasSys, opdat de gegevens ook voor de directeur en de locatieleider direct toegankelijk zijn.

Het doel en de functie van de zorgvuldige monitoring van de leerlingen is om te zorgen dat ieder kind zich optimaal kan ontwikkelen volgens zijn/haar kwaliteiten, capaciteiten en talenten. Tijdige signalering moet voorkomen, dat leerlingen zich niet meer goed ontwikkelen. Door goed afgestemde interventie, al dan niet met hulp van externen, wil de school zorg dragen voor een goede ontwikkeling van elk kind.

### 5.3 Toelating, verwijzing en verwijdering

Toelating van nieuwe leerlingen kan alleen na een gesprek met de directeur of een ander daartoe geautoriseerd persoon door de ouders/verzorgers. Na het gesprek kunnen de aanmeldingsformulieren ingevuld worden. Na inlevering van deze formulieren zal bij een vierjarig kind toelating plaatshebben. Indien de inschrijving een zij-instromer betreft, zal eerst contact worden gemaakt met de vorige school, ten einde te verifiëren of het kind op obs De VOS wel op de juiste plaats is.

Indien een leerling na alle hulp op school niet het niveau haalt, dat hij/zij zou moeten kunnen, dan wordt de leerling aangemeld voor onderzoek bij de PCL. Dit loopt via het samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Leerlingen worden onderzocht om te achterhalen of zij beter op hun plek zijn op een school voor speciaal basisonderwijs of op een school voor speciaal onderwijs. De school volgt de procedures zoals die zijn vastgelegd op bestuursniveau met het samenwerkingsverband.

Indien de school een leerling moet verwijderen vanwege bijvoorbeeld ontoelaatbaar gedrag, dan volgt zij het opgestelde protocol 'schorsing en verwijdering'. Altijd zal in goed overleg getracht worden te zoeken naar een goede oplossing voor het kind. De school neemt haar verantwoordelijkheid en heeft de plicht zich tot het uiterste in te spannen om een geschikte andere school te zoeken voor een leerling die verwijderd wordt.

### 5.4 Communicatie

De school vindt goede communicatielijnen met alle betrokkenen buitengewoon belangrijk. De schoolleiding zorgt daartoe voor optimale overlegstructuren. De school draagt zorg voor een goede interne en externe communicatie.

#### Interne communicatie vindt plaats:

- via de directie naar het bestuur;
- via de voorzitter van het dagelijks bestuur naar het algemene bestuur;
- via de directeur en de personeelsgeleding naar de medezeggenschapsraad en de GMR;
- via een jaarkalender: elk personeelslid krijgt aan het begin van het seizoen een jaaroverzicht met geplande activiteiten;
- via de interne memo: elk personeelslid krijgt indien nodig een interne memo met een overzicht van activiteiten die belangrijk zijn, aangevuld met mededelingen en bijzonderheden;
- via de directeur: tijdens de personeelsvergadering naar de teamleden.

Als hulpmiddelen staan tot onze beschikking: de telefoon, de computer, de e-mail en de post. Tijdens evaluaties op de personeelsvergadering moet blijken of een en ander bijgesteld moet worden.



### **Contacten met ouders:**

Het contact met ouders wordt door ons als belangrijk ervaren. Leerkrachten zijn daardoor beter in staat de kinderen te leren kennen en begrijpen. Ouders begrijpen op hun beurt beter waar de leerkrachten en de kinderen mee bezig zijn op school. De communicatie met ouders betreft: schoolzaken (onderwijsinhoudelijk, buitenschoolse activiteiten, projecten, personeelsontwikkelingen, et cetera). Kortom: alle zaken die een ouder moet weten en waarvan wij het belangrijk vinden dat zij dit weten. Middels de MR hebben ouders direct inspraak in allerlei belangrijke zaken op school.

De school houdt ouders en leerlingen op de hoogte door o.a.:

- de jaarkalender
- de nieuwsbrief voor ouders
- informatieavonden
- presentaties
- verwachtingsgesprekken
- rapporten en rapportgesprekken
- voortgangsgesprekken
- projecttentoonstellingen
- op uitnodiging door leerkracht/ intern begeleider/ directie

De school onderhoudt contact met het bestuur hoofdzakelijk middels de directeur.

Contact met externen wordt onderhouden middels e-mail, telefoon, per post en door persoonlijk contact. De contacten met externen wil de school intensiveren, omdat dit belangrijk is gezien de ontwikkelingen in de maatschappij. Met name de transitie van de zorg naar de gemeente speelt een belangrijke rol.

### **5.5 Dienstverlening**

De school heeft voor de voor- en naschoolse opvang gekozen voor een 'makelaarsmodel'. Dit betekent dat de ouders zelf kiezen of ze gebruik willen maken van de buitenschoolse opvang en voor bij welke organisatie. Het bestuur heeft een overeenkomst getekend met KindeX. In deze overeenkomst geven beide partijen aan een hecht samenwerkingsverband aan te gaan met elkaar. Het komt er in het kort op neer dat kinderen van obs De VOS voorrang krijgen op de beschikbare plaatsen van de voor- en naschoolse opvang. Er wordt gebruik gemaakt van de verschillende locaties van KindeX.

De hulp van ouders wordt op prijs gesteld en gestimuleerd vanuit de school. Zij ondersteunen bij buitenschoolse activiteiten, maar ook bij activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden. Daarbij kunnen zij indien nodig de leerkrachten ondersteunen. Aan de inzet van ouders in de school zijn enkele afspraken gekoppeld. De leerkrachten zorgen voor goede informatie over de te verwachten inzet van de ouders. De ouders worden op de hoogte gebracht van de geldende regels. Bij problemen met leerlingen moeten zij dit bij de leerkracht melden. Ouders worden dringend verzocht niet met andere ouders over ervaringen met leerlingen te spreken. De leerkracht draagt altijd de eindverantwoordelijkheid.

### **5.6 Schooladministratie en procedures**

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



## **6.0 Personeelsbeleid**

### **6.1 Doelen van personeelsbeleid**

1. Het creëren van goede arbeidsvoorwaarden en een duidelijke rechtspositionele basis die zekerheid biedt en perspectieven geeft.
2. Het bevorderen van een goede werksfeer en een goed werkklimaat waarin het personeel tot zijn recht komt, zich geaccepteerd en veilig voelt en waar samenwerking wordt bevorderd.
3. Komen tot verbetering en optimalisering van de kwaliteit van de arbeid.
4. Het realiseren van een effectieve inzet van mensen ten behoeve van de doelstelling van de school: het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs.
5. Professionalisering/deskundigheidsbevordering van reeds bevoegde leerkrachten om kennis en vaardigheden, die direct verband houden met de uitoefening van het beroep te verdiepen en uit te breiden, voortbouwend op reeds verworven bekwaamheden.
6. Gemeenschappelijk is een visie geformuleerd. Om deze gewenste situatie binnen de school te optimaliseren en af te stemmen is op didactisch, pedagogisch en sociaal-emotioneel gebied teamscholing noodzakelijk. N.a.v. de beleidsvoornemens zal elk jaar een passende teamscholing worden gezocht. Elk schooljaar wordt de voortgang van het invoeringstraject geëvalueerd.

#### **6.1.1 Formatiebeleid**

Het formatiebeleid wordt bovenschool bepaald door de stichting. De school volgt de regels en procedures van de stichting.

## **6.2 Werving**

### **6.2.1 Werving, selectie en benoeming**

De identiteit van de school moet onderschreven worden door personeelsleden. Bij werving wordt hier mede op geselecteerd. Dit geldt voor alle geledingen binnen de school. Tevens wil de school hier rekening bij houden met het aannemen van stagiaires. De school hanteert een sollicitatiecode en hanteert de volgende selectiecriteria:

- Competenties volgens de wet BIO primair onderwijs.
- Competenties die in verband staan met de eisen op gebied van Passend Onderwijs.
- Competenties in verband met het onderwijsconcept van de school.

Benoemingen vinden plaats middels een benoemingsadvies commissie, waarin o.a. leerkrachten uit de MR zitting hebben. De kandidaten worden voorgedragen aan het bestuur van de stichting voor goedkeuring.

### **6.2.2 Introductie personeel**

Nieuw personeel wordt begeleid door een naaste collega. Deze fungeert ook als vraagbaak voor de nieuwe collega.

### **6.2.3 Functieprofiel**

Op obs De VOS kennen we de volgende functies: directeur, adjunct-directeur, groepsleerkracht, onderwijs-assistent en conciërge. Andere taken, zoals vakcoördinatoren/vakspecialisten zijn opgenomen in het taakbeleid. De school heeft leerkrachten in de LA en LB-schaal in dienst. De functies zijn op school vastgelegd in een functieboek. Daarnaast is een plan van aanpak vastgesteld voor de invoering van LB-functies. Op moment van schrijven beschikt de school over 12 LB-leerkrachten.

De directeur vertegenwoordigt het bestuur van de stichting en legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur. Alle functies in het team staan onder directe leiding van de directeur. Alleen bij de onderwijsassistent is voor het dagelijks werk regelrechte afstemming mogelijk met de teamleden. De intern begeleider werkt nauw samen met het MT. Op gebied van visie en beleid in de zorgstructuur is het MT altijd betrokken bij de IB-werk.

## **6.3 Taakbeleid**

De school werkt met een vastgesteld taakbeleid. Hiertoe hanteert zij de regels van de CAO-primair onderwijs. Bij de toewijzing van taken wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met ieders talenten en competenties. Daarbij probeert zij rekening te houden met het vastgestelde beleid van de school. Jaarlijks worden de teamtaken zoals die op school aanwezig zijn geëvalueerd en opnieuw verdeeld over de diverse teamleden.



Hierbij wordt rekening gehouden met afspraken die bovenschools zijn vastgesteld. Daarnaast is de jaartaak uitgangspunt. De school wil zorg dragen voor een evenredige verdeling van taken binnen de schoolorganisatie.

---

#### **Beleidsvoornemens:**

- **evalueren en bijstellen taakbeleid**
  - **invoeren CAO-PO 2014-2015**
- 

#### **6.3.1 Werktijdenregeling**

De school volgt de werktijdenregeling zoals die is vastgesteld op stichtingsniveau. De personeelsleden zijn minimaal een half uur voor aanvang van de school aanwezig.

#### **6.3.2 Werken in deeltijd**

Over verantwoordelijkheden en verplichtingen van het personeel hanteren we de afspraken zoals vermeld in de jaartaak. Ten aanzien van deeltijdaanvragen volgen we het beleid zoals is vastgesteld bij de stichting. Aanvragen verlopen via het secretariaat. Op de school zijn veel personeelsleden vertegenwoordigd die in deeltijd werken. De school streeft naar zo min mogelijk versnippering in de formatie om te voorkomen dat de leerlingen te veel verschillende leerkrachten voor de klas hebben.

#### **6.4 Personeelszorg**

##### **6.4.1 ARBO-beleid**

Wanneer collega's ziek zijn, is er zowel vanuit de directie als vanuit het team contact met de desbetreffende collega. Dit kan via bezoeken thuis, een kaartje of er is telefonisch contact. Het welbevinden van collega's is deels afhankelijk van hoe zaken in de school zijn geregeld. Naast persoonlijk leiderschap en duidelijke afspraken omtrent inhoud en organisatie van de school, is sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid aangaande omgang met elkaar. Zieke personeelsleden worden opgeroepen door de ARBO-arts. In de regel is dat na 2 weken. Indien sprake is van langdurig verzuim wordt in nauw overleg bepaald hoe het zieke personeelslid het beste kan re-integreren. Hiertoe wordt ook overleg gepleegd met het bestuur indien nodig.

Eén keer in de twee jaar wordt een RI&E uitgevoerd. Aan de hand daarvan wordt een ARBO-plan opgesteld en goedgekeurd door de MR.

Op school zijn bedrijfshulpverleners aanwezig (BHV-er) en EHBO-ers die regelmatig op herhaling moeten.

##### **6.4.2 Seksuele intimidatie en discriminerend gedrag**

Op school is een vertrouwenspersoon aanwezig waar klachten neergelegd kunnen worden. De klachten worden behandeld conform de afspraken, die zijn verwoord in de klachtenregeling zoals die binnen de stichting wordt gebruikt.

#### **6.5 Kwaliteitsbevordering**

##### **6.5.1 Gesprekkencyclus**

De school heeft een gesprekkencyclus die conform wettelijke eisen wordt uitgevoerd. De personeelsleden krijgen een startgesprek, een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek in een vaste 3-jarige cyclus. De school vindt het belangrijk dat personeelsleden zich blijven richten op hun verdere ontwikkeling en professionalisering. Dit is dan ook de reden waarom voorafgaand aan het startgesprek een assessment bij het betreffende personeelslid wordt afgenomen.

##### **6.5.2 Scholingsbeleid**

Jaarlijks is er voor leerkrachten de mogelijkheid om zich te scholen in het kader van verdere professionalisering. De aard van de scholing moet passen binnen de ontwikkeling van de school.

Daar waar het gaat om verplichte nascholing, is dit gerelateerd aan afspraken zoals die voortkomen uit functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met desbetreffende collega's.



### 6.5.3 Loopbaanplanning

In de gesprekkencyclus komt ook de loopbaanplanning ter sprake. Personeelsleden kunnen hun wensen kenbaar maken. De school probeert hierop te anticiperen door te ondersteunen en kijken of er mogelijkheden zijn binnen de school of elders indien dit past bij de ambities van het personeelslid.

### 6.5.4 Professionalisering

Het personeelsbeleid wordt integraal uitgevoerd, d.w.z. in evenwicht met alle aspecten van het leraarschap. Dit in overeenstemming met de wet BIO. Afstemming van functie op competenties zijn belangrijk voor de school. Deskundigheidsbevordering en verdere professionalisering wordt via cursussen geregeld. Daarnaast kunnen personeelsleden gecoacht worden door de intern begeleider, de vakspecialisten of een externe partner/instelling. Naast teamscholing moeten personeelsleden zich ook individueel verder professionaliseren. Dit wordt vastgelegd in de startgesprekken en de functioneringsgesprekken. De school faciliteert indien dit in overeenstemming is met het schoolbeleid. De personeelsleden kunnen ook scholingsbudget krijgen vanuit de overheid (de lerarenbeurs).

---

#### Beleidsvoornemens:

- aanvullende training klassenmanagement, effectieve instructie;
  - aanvullende training Rekenen, Engels, SEL;
  - opstellen Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) voor elke locatie;
  - opstellen ARBO-plan.
- 



## 7 Kwaliteitsbeleid

### 7.1 Wat is kwaliteit

Het begrip kwaliteit wordt veel gebruikt maar laat zich moeilijk precies omschrijven. Volgens de definitie van de inspectie (Commissie Evaluatie Basisonderwijs 1994) wordt goed onderwijs bepaald door:

1. een leer- en vormingsaanbod:
  - dat maatschappelijk relevant is en aangepast aan de eisen die daaraan thans moeten worden gesteld
  - dat vervat is in onderwijskundig verantwoord onderwijskundig materiaal
  - waarvoor voldoende tijd om te leren wordt geboden;
2. hoge opbrengsten die op een efficiënte wijze zijn verkregen;
3. gunstige omstandigheden op het gebied van instructie, schoolorganisatie en pedagogisch klimaat;
4. gunstige omstandigheden op het gebied van:
  - onderwijswetgeving, overheidsbeleid en financiële middelen
  - materiële voorzieningen
  - lerarenpopulatie.

Kortom, een goede school kan in algemene zin worden aangeduid als een school:

*‘...waar leerkrachten onder gunstige schoolcondities goed onderwijs geven, zodat door alle leerlingen optimale opbrengsten worden gerealiseerd...’*

Voortdurende veranderingen in de omgeving en nieuwe inzichten uit onderzoek en de praktijk, zorgen ervoor dat een ‘goede school’ in overleg met alle betrokkenen zal blijven zoeken naar mogelijkheden om verbetering aan te brengen. Dat betekent voor obs De VOS dat wij ons de komende jaren richten op:

Leerkrachten die:

- belang hechten aan de basisvaardigheden;
- basisvaardigheden bevorderen;
- hoge verwachtingen hebben;
- zorgen voor een ordelijk leerklimaat;
- een goede relatie met de leerlingen onderhouden;
- werken aan leerproblemen van leerlingen;
- leervorderingen bijhouden;
- zelfstandigheid van leerlingen bevorderen;
- minimumniveau nastreven;
- contacten onderhouden met ouders;
- leerlingen stimuleren zich optimaal in te zetten;
- aandacht voor de ontwikkeling van het individuele kind hebben;
- elkaar aanspreken op professionele wijze;
- zorgen voor een optimale leertijd.

Op schoolniveau:

- een hecht en goed samenwerkend team;
- een grote mate van betrokkenheid;
- een uitstekende interne en externe communicatie;
- duidelijke en gemeenschappelijke doelen;
- een stimulerende schoolleiding.

Kortom, wij streven voor de komende jaren een school na waar:

- goed wordt omgegaan met verschillen tussen leerlingen;
- we gezamenlijk werken aan ons eigen vakmanschap;
- we zorgen voor een modern en eigentijds onderwijsaanbod;
- planmatig en in goede samenwerking aan verbeteringen en vernieuwingen werken;
- regelmatig en systematisch, in overleg met alle betrokkenen, de kwaliteit van ons onderwijs wordt geëvalueerd en bewaakt.



### 7.1.1 Rol van het bestuur

De zorg voor een goede kwaliteit van het onderwijs is natuurlijk zowel de verantwoordelijkheid van besturen en scholen, als ook van de overheid. In eerste instantie zegt art. 10 van de WPO: '.....draagt het bestuur zorg voor de kwaliteit van het onderwijs op de school...' Onder zorgdragen voor kwaliteit van onderwijs wordt in ieder geval verstaan: het uitvoeren van het in het schoolplan (bedoeld in art. 12) beschreven beleid op een zodanige wijze, dat de wettelijke opdrachten voor het onderwijs en de door het bestuur in het schoolplan opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs, worden gerealiseerd. Schoolbesturen en scholen zijn dus zelf verantwoordelijk voor de invulling van de kwaliteit van hun onderwijs. Zij formuleren wat goed onderwijs is en bewaken en verbeteren voortdurend de kwaliteit van het onderwijs, op basis van een systematische schoolevaluatie, in nauw overleg met betrokkenen zowel binnen als buiten de school.

Stichting VOS is het bestuur van obs De VOS en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs op de school. De directeur legt verantwoording af en stelt de beleidsplannen af op wensen van het bestuur. Pas na goedkeuring van het bestuur kan de school haar beleidsplannen doorvoeren voor elk schooljaar, waarbij tevens verantwoording wordt afgelegd over de beleidsplannen van het afgelopen jaar.

### 7.1.2. Rol van de inspectie

Namens de overheid ziet de inspectie toe op de kwaliteit van het onderwijs door deze regelmatig op de scholen te beoordelen en dat oordeel ook openbaar te maken. De vormen van onderzoek staan beschreven in de brochure van de Inspectie die te vinden is in de directiekamer.

De inspectie sluit bij de kwaliteitsbeoordeling zoveel mogelijk aan bij de eigen kwaliteitszorg van de instelling. De inspectie concentreert zich bij de beoordeling op de kwaliteitskenmerken en op de verbeterpunten die de school zelf heeft geformuleerd naar aanleiding van bijvoorbeeld het vorige inspectiebezoek, dan wel naar aanleiding van de uitkomsten van de eigen schoolanalyse. Waar de school zelf voorziet in regelmatige beoordeling van de kwaliteit zal de inspectie daar dus gebruik van maken. De beoordeling van de inspectie is dan meer gericht op de wijze waarop de eigen schoolevaluatie is uitgevoerd. Afhankelijk daarvan zal de inspectie beslissen of het nodig is nog aanvullend onderzoek te verrichten of dat zij voor haar beoordeling volledig uit kan gaan van de uitkomsten van de eigen schoolevaluatie.

## 7.2. Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg is al datgene wat je moet doen om de afgesproken kwaliteit te leveren. Kwaliteitszorg richt zich vooral op het verzamelen van informatie over de kwaliteit, zoals:

- het opsporen van sterke en zwakke plekken in het functioneren van de school;
- het volgen van ontwikkelingen die van buitenaf op de school afkomen;
- het registreren van effecten van schoolbeleid;
- het verbeteren van de zwakke plekken in de schoolorganisatie (hiertoe behoort tevens het formuleren van doelen en het vertalen van deze doelen in bijpassende methoden en instrumenten);
- het regelmatig evalueren en bewaken of de gewenste verbeteringen ook worden gerealiseerd en een blijvende plek verwerven in de schoolpraktijk.

Samengevat bestaat kwaliteitszorg dus uit de volgende onderdelen:

1. Kwaliteitsbepaling: alle activiteiten gericht op het verzamelen van informatie over de kwaliteit en deze beschrijven.
2. Kwaliteitsverbetering: alle activiteiten gericht op de verbetering van al die zaken die met het onderwijsleerproces te maken hebben.
3. Kwaliteitsbewaking: alle activiteiten gericht op evaluatie en borging van de gerealiseerde verbeteringen.

## 7.3 Kwaliteitsbepaling

De afgelopen jaren is een aantal kwaliteitsbepalingen verricht t.w.:

- regulier schooltoezicht (Inspectie) - 2012;
- tevredenheidsonderzoek onder ouders, leerlingen en personeel - 2014;
- eigen schoolanalyse – jaarlijks.



Voor de kwaliteitsbepaling van de VOS zijn o.a. de vorige beleidsvoornemens geëvalueerd. Onderstaand is weergegeven wat wel/niet is gerealiseerd uit vorig schoolplan. De school hecht veel waarde aan het jaarlijks bepalen van de kwaliteit om het onderwijs zo optimaal mogelijk te laten zijn voor de leerlingen.

Beleidsvoornemens 2011-2015	Stand van zaken per 1 augustus 2015																								
<b>Onderwijskundig beleid</b>																									
Methodevervanging:																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenen</li> <li>• Begrijpend Lezen</li> <li>• Aardrijkskunde</li> <li>• Geschiedenis</li> <li>• Aanvankelijk lezen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerealiseerd: Pluspunt</li> <li>• Gerealiseerd: Tekstverwerken en Nieuwsbegrip XL</li> <li>• Gerealiseerd: De Zaken van Zwijzen, voor Aardrijkskunde, Geschiedenis, Natuur en Techniek</li> <li>• Niet gerealiseerd, invoeren per 01-08-2016</li> </ul>																								
Start werkgroep nieuwe methode sociaal emotionele ontwikkeling.	Gedragsspecialisten vormen werkgroep																								
Oriëntatie op referentieniveaus Taal en Rekenen	Oriëntatie heeft plaats gevonden.																								
Vaststellen:																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT beleidsplan</li> <li>• beleid meer begaafde kinderen</li> <li>• beleid ontwikkelingsperspectief</li> <li>• beleid langdurig zieke kinderen</li> <li>• zorgprofiel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen beleidsplan, wel jaarplan</li> <li>• Protocol gerealiseerd</li> <li>• Richtlijnen PPO</li> <li>• Niet gerealiseerd, n.v.t.</li> <li>• Vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel</li> </ul>																								
<b>Personeelsbeleid</b>																									
Invoeren digitaal bekwaamheidsdossier	Digitaal bekwaamheidsdossier 'Bardo' wordt gebruikt																								
Vaststellen:																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• integraal Personeelsbeleidsplan</li> <li>• informatie voor personeel</li> <li>• gesprekkencyclus</li> <li>• ziekteverzuimbeleid</li> <li>• nascholingsbeleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontwikkeling</li> <li>• Personeelsinfo is digitaal aanwezig</li> <li>• Een nieuwe gesprekkencyclus is ingegaan '12/'13</li> <li>• Er is geen specifiek ziekte- en verzuimbeleid</li> <li>• Vastgelegd in het scholingsplan</li> </ul>																								
Aanstellen specialisten op het gebied van:	Op school zijn de volgende specialisten aangesteld:																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taal</li> <li>• Rekenen</li> <li>• Engels</li> <li>• Gedrag</li> <li>• Bouwcoördinator</li> <li>• ICT</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Specialisme</u></th> <th><u>Aantal</u></th> <th><u>Hoeveelheid fte.</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taal</td> <td>3</td> <td>2,3960</td> </tr> <tr> <td>Rekenen</td> <td>2</td> <td>1,5200</td> </tr> <tr> <td>Engels</td> <td>1</td> <td>0,6240</td> </tr> <tr> <td>gedrag</td> <td>2</td> <td>2,0000</td> </tr> <tr> <td>bouwcoach</td> <td>3</td> <td>2,4820</td> </tr> <tr> <td>ICT</td> <td>2</td> <td>2,0000</td> </tr> <tr> <td><b>Totaal</b></td> <td><b>12</b></td> <td><b>11,0220</b></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Specialisme</u>	<u>Aantal</u>	<u>Hoeveelheid fte.</u>	Taal	3	2,3960	Rekenen	2	1,5200	Engels	1	0,6240	gedrag	2	2,0000	bouwcoach	3	2,4820	ICT	2	2,0000	<b>Totaal</b>	<b>12</b>	<b>11,0220</b>
<u>Specialisme</u>	<u>Aantal</u>	<u>Hoeveelheid fte.</u>																							
Taal	3	2,3960																							
Rekenen	2	1,5200																							
Engels	1	0,6240																							
gedrag	2	2,0000																							
bouwcoach	3	2,4820																							
ICT	2	2,0000																							
<b>Totaal</b>	<b>12</b>	<b>11,0220</b>																							
Teamtraining:																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanjertraining</li> <li>• Engels</li> <li>• opbrengstgericht werken</li> <li>• gebruik digitaal schoolbord/touchscreen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niet gerealiseerd, omdat een keuze voor een methode Sociaal-emotionele ontwikkeling in deze periode nog niet is gemaakt.</li> <li>• Gerealiseerd</li> <li>• Gestart in 2011</li> <li>• Gerealiseerd</li> </ul>																								
<b>Algemeen strategisch beleid</b>																									
Bestuurlijk fuseren	Contacten met andere besturen hebben er niet toe geleid dat een bestuurlijke fusie is gerealiseerd.																								
Financieel beleid	Zie bestuursverslag																								
Vastleggen financiële streefkengetallen.	Zie bestuursverslag																								
Huisvesting en materieel beleid																									
Aanpakken inrichting schoolpleinen.	Het plein van de locatie aan de Multatulilaan is verbeterd. Het plein van de locatie aan Ter Lips wordt verbeterd.																								
Vergroten oppervlakte lokalen locatie Ter Lips	Alle lokalen van de locatie Ter Lips zijn qua oppervlakte																								





	vergroot.
Opstellen meerjarenonderhoudsplan voor de locatie Multatulliaan.	Een meerjarenonderhoudsplan is i.s.m. een medewerker van OHM opgesteld.
Opstellen meerjarenonderhoudsplan voor locatie Ter Lips.	Niet gerealiseerd. Het meerjarenonderhoudsplan dient door de eigenaar van het gebouw te worden opgesteld. Dit is de gemeente Voorschoten.

Beleidsvoornemens 2011-2015	Stand van zaken per 1 augustus 2015
<b>Relationeel beleid</b>	
Vaststellen gedragscode	Niet gerealiseerd
Realiseren digitale nieuwsbrief	Gerealiseerd
Kwaliteitsbeleid	In ontwikkeling
Vaststellen Protocol kwaliteitszorg.	Niet gerealiseerd
Implementeren opbrengstgericht werken.	Gestart in 2011 opbrengstgericht werken.
Vastleggen prestatienormen in protocol opbrengsten	Streefresultaten zijn vastgelegd
Onze kengetallen opbrengsten zullen we jaarlijks toevoegen als bijlage bij ons jaarverslag.	Zie bestuursverslag. De door DUO berekende kengetallen op basis van de gegevens uit de balans en staat van baten en lasten, zijn per bevoegd gezag en in het primair onderwijs totaal over 5 jaar in te zien via: <a href="http://data.duo.nl/organisatie/open_onderwijsdata/databestanden/po/Financien/Jaarrekeninggegevens/Kengetallen.asp">http://data.duo.nl/organisatie/open_onderwijsdata/databestanden/po/Financien/Jaarrekeninggegevens/Kengetallen.asp</a>
RIE inplannen voor locaties ML en TL in 2012	Niet gerealiseerd
<b>Overig</b>	
Aanpassen opzet overblijven	Gerealiseerd
Extra uren gym inplannen voor locatie TL	Niet gerealiseerd. De afstand schoolgebouw – sporthal is dermate groot, dat bij uitbreiding van gymuren te veel onderwijstijd verloren gaat aan de heen- en terugreis.
Bespreken onderwerp schooltijden	Niet gerealiseerd
Herzien van het contract met Achmea Vitale	Geen wijziging

Naar aanleiding van de conclusies/aanbevelingen en evaluaties van het onderwijs op deze school is een meerjarenbeleidsplan, met daarin de beleidsdoelen voor de komende vier jaar opgesteld en zijn prioriteiten voor de komende jaren aangegeven.

De school legt de afspraken vast die gemaakt worden aangaande kwaliteitsbeleid. Dit doet de school in overleg met het team. De intern begeleider heeft daarbij de regie over de zorg, maar altijd in overleg met het team en uiteindelijke goedkeuring van de directeur. De directeur blijft eindverantwoordelijk voor gemaakte afspraken en middels monitoring op gezette tijden draagt hij zorg voor de voortgang en bewaking van de kwaliteit binnen de school.

Kwaliteitsbepaling vindt plaats door vastleggen, analyseren en evalueren van leeropbrengsten. De punten die naar voren zijn gekomen uit de laatste inspectiebezoeken en de eigen schoolanalyse, zijn meegenomen in de beleidsvoornemens, zoals in dit schoolplan staan geformuleerd.

#### 7.4 Kwaliteitsbewaking

Bij kwaliteitsbewaking richten we ons op een regelmatige evaluatie van de schoolpraktijk en de wijze waarop gerealiseerde verbeteringen dienen te worden vastgelegd in de school. Het gaat bij kwaliteitsbewaking vooral om vastleggen (borgen) en vasthouden (consolideren). Dat betekent dat er regelmatig pas op de plaats moet worden gemaakt. Om te zorgen dat alle beleidsterreinen binnen een periode van 4 jaar regelmatig worden geëvalueerd is het van belang om een meerjarenplanning te maken voor de evaluatie.

Op obs De VOS krijgt de kwaliteitsbewaking gestalte door:

- methodegebonden toetsen;
- leerlingvolgsysteem;



- inspectierapporten;
- externe analyses;
- oudertevredenheidsquêtes;
- bouwoverleg en teamvergaderingen;
- studiedagen;
- klassenconsultatie en coaching;
- assessment;
- start-, functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- groepsbesprekingen;
- toetskalender;
- gesprekken met ouders;
- medezeggenschapsraadvergaderingen;
- voortgangsgesprekken met de voorzitter van het bestuur;
- externe contacten (met schoolbegeleiders, de inspectie, SWV-Passend Onderwijs, et cetera).

### 7.5 Kwaliteitsverbetering

Vanuit de evaluatie van de beleidsterreinen en bij de formulering van de beschrijvingen van de beleidsterreinen krijgt de school zicht op verbeteringen/veranderingen die ze wil ontwikkelen om betere kwaliteit te leveren. Deze ontwikkelactiviteiten gaat de school zo concreet mogelijk beschrijven en prioriteren. Ook vanuit de maatschappelijke ontwikkelingen kunnen ontwikkelactiviteiten nodig zijn. Deze worden opgenomen in een meerjarenplanning en uitgewerkt in jaarplannen. Nadat ontwikkelingen zijn gerealiseerd worden deze weer vastgelegd in documenten die in het schoolplan worden opgenomen als actuele wijziging. Dan herhaalt deze cyclus zich telkens: ontwikkelen, beschrijven/borgen en evalueren.

Obs De VOS zet zich de komende vier jaren weer in haar onderwijs verder te optimaliseren. Dit schoolplan beschrijft op welke wijze zij dit gaat doen. In de meerjarenbeleidsplanning is systematisch aangegeven welke activiteiten de school uitvoert om het doel van het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs te realiseren.

Kwaliteitszorg, kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering zijn belangrijke factoren in de schoolorganisatie van de VOS. De school heeft al vele stappen gezet m.b.t. de aspecten van kwaliteitsbeleid. De snel veranderende samenleving vraagt om continu de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Intern begeleiders en specialisten op diverse vakgebieden werken samen met het team aan kwalitatief goed onderwijs op De VOS.

Gezien het belang van goed onderwijs wordt het aspect kwaliteitszorg altijd opgenomen in de meerjarenbeleidsplanning. Binnen kwaliteitsbeleid zullen er namelijk altijd zaken zijn die verbeterd kunnen worden.

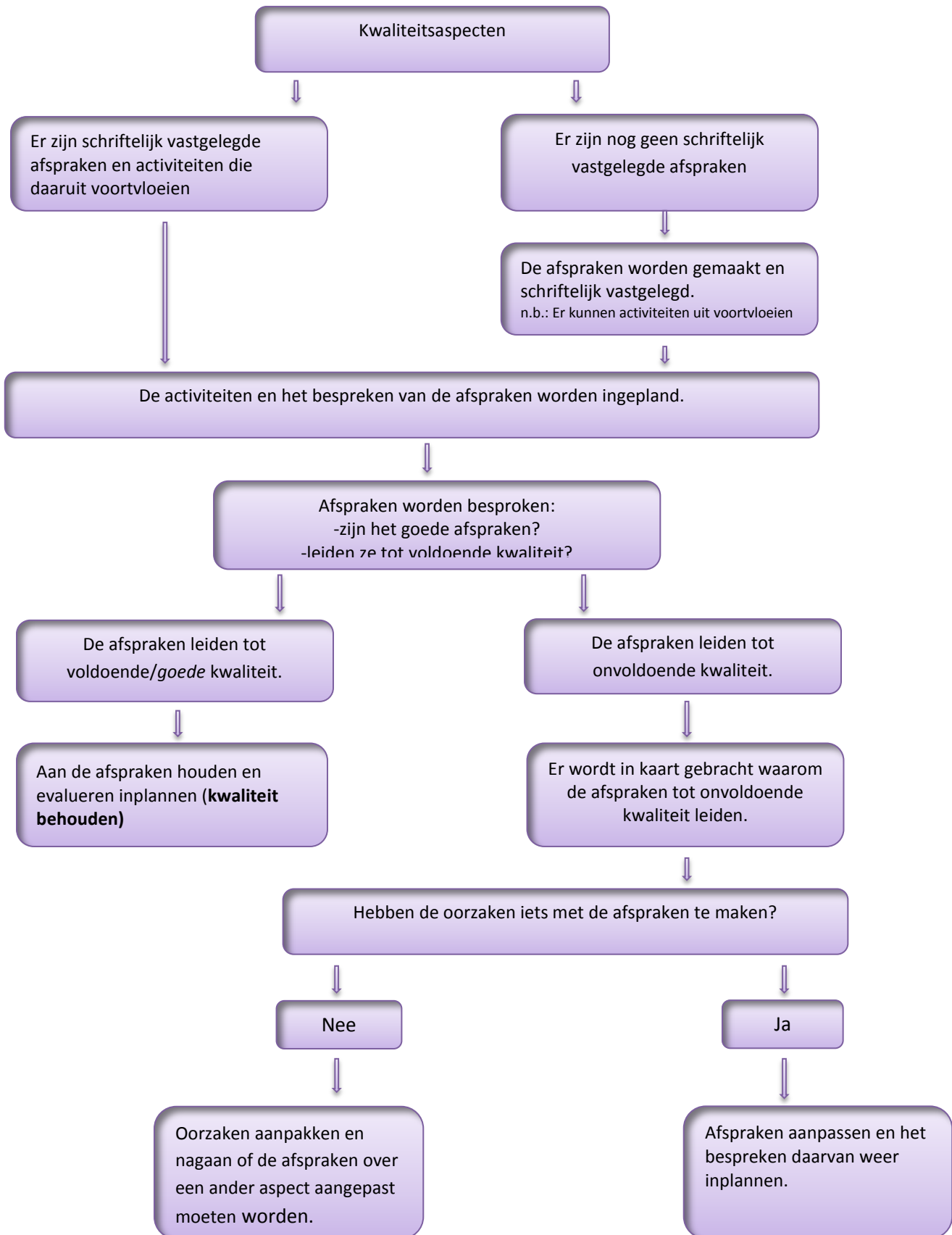
---

#### Beleidsvoornemens:

- verder optimaliseren van het kwaliteitsbeleid
- 



## 7.6 Procedure voor kwaliteitszorg



**N.B.** Als door onvoorziene omstandigheden of bepaalde signalen afspraken eerder dan gepland besproken moeten worden, dan wordt de planning aangepast.

## **8.0 Financiën**

### **8.1 Begroting**

Binnen stichting VOS is het zo dat:

- De portefeuillehouder financiën van het bestuur van Stichting VOS in overleg met de directeur van de school de gelden vanuit het ministerie volgens een jaarbegroting verdeelt.
- De gebouw-afhankelijke kosten vallen deels onder de schoolspecifieke begroting (dagelijks onderhoud) en deels zijn deze opgenomen in een Meerjaren Onderhouds Plan (jaarlijks/groot onderhoud controle bij uitvoering door portefeuillehouder financiën huisvesting).
- De posten 'OLP' en 'reserveringen OLP' de verantwoordelijkheid zijn van de directeur. Binnen deze 2 posten heeft de directeur de mogelijkheid 'eigen' beleid uit te zetten. Om aanspraak te kunnen maken op de post 'reserveringen OLP' zal de directeur een beargumenteerd verzoek moeten indienen bij het dagelijks bestuur.

#### **Geldstromen:**

- Rijksbijdragen;
- Gemeente bijdragen;
- Gelden WSNS: gelden beschikbaar voor Interne Begeleiding;
- Overige baten;
- Reserveringen O.L.P.: uitgave via verzoek voorzitter van het bestuur.

Voor een gedetailleerde financiële invulling van bovenstaande geldstromen, verwijzen we naar de begroting die elk jaar wordt opgesteld door de stichting. De volgende begrotingen worden opgesteld:

- Exploitatiebegroting school
- Meerjaren exploitatiebegroting;
- Meerjaren liquiditeitsbegroting
- Meerjaren investeringsbegroting;

In het jaarlijks bestuursverslag is een overzicht opgenomen waarin de exploitatie van de begroting van het voorafgaande jaar inzichtelijk wordt gemaakt.

### **8.2 Huisvesting**

Ten aanzien van 'Planning en Onderhoud' van het gebouw wordt opgemerkt dat e.e.a. is opgenomen in een door het bestuur opgesteld **Meerjaren Onderhouds Plan (M.O.P.)**. Jaarlijks worden onderhoudswerkzaamheden volgens dit plan uitgevoerd. In overleg met de directeur wordt jaarlijks gekeken of de onderhoudswerkzaamheden zoals die gepland staan, eventueel bijgesteld moeten worden. De stichting heeft afspraken met bepaalde bedrijven die het onderhoud en/of de reparaties uitvoeren. Tot een bepaald bedrag kan de directeur zelf contact opnemen met de bedrijven.

Ten aanzien van meubilair wordt jaarlijks op schoolniveau bekeken wat er aan meubilair aangeschaft of vervangen moet worden. Ter vervanging van het onderwijsleerpakket wordt een meerjarenplanning opgesteld. Dit gaat in overleg met de stichting. Jaarlijks wordt geëvalueerd of de planning nog klopt of bijgesteld moet worden. De directeur koopt in principe zelf in en houdt de administratie hiervan bij.

### **8.3 Sponsoring, subsidies, incidentele bekostiging**

Er zijn soms speciale projecten waar geld voor nodig is. Dat kunnen zaken zijn zoals sportshirts, bibliotheek of een speeltoestel. Indien we hiervoor niet voldoende budget hebben, zullen we een vraag doen uitgaan naar de ouderraad of externe sponsors.

De school kan zelf subsidies aanvragen indien zij aan bepaalde activiteiten deelneemt of een bepaald project opstart. De directeur neemt hierin het initiatief en is verantwoordelijk. Subsidies kunnen bij bepaalde projecten tevens aangevraagd worden bij het Europees Platform.



Voor incidentele bekostiging doet de directeur in principe een beroep op het bestuur. Tevens is er de mogelijkheid om bekostiging aan te vragen vanuit de ouderbijdrage.

#### **8.4 Interne geldstromen**

De school vraagt de ouders om een jaarlijkse (vrijwillige) bijdrage. Met het geld van de ouderbijdragen bekostigt de school de extra's (excursies in het kader van de thema's, festiviteiten als sint en kerst, et cetera). De gelden worden geïnd en beheerd door de OR.

#### **9.0 Klachtenregeling**

Bij meningsverschillen proberen we zoveel mogelijk in overleg tot een oplossing te komen. Als het overleg niet tot een voor beiden bevredigend resultaat leidt, kan de klachtenregeling die door het bestuur is vastgesteld in gang gezet worden. De klachten kunnen betrekking hebben op schoolinhoudelijke, organisatorische en personele zaken. Op school ligt de klachtenprocedure ter inzage die gevolgd dient te worden in het geval iemand een klacht heeft.

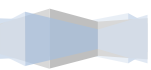
Met betrekking tot bovengenoemde geldt:

- de school hanteert een door het bestuur vastgestelde klachtenregeling en is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie;
- de school maakt jaarlijks een klachteninventarisatie ten aanzien van de veiligheid op school;
- elke twee jaar wordt deze geanalyseerd en vertaald in onderwijskundig beleid;
- de school beschikt over een interne vertrouwenspersoon en een extern vertrouwenspersoon.

Er is op de VOS op elke locatie een vertrouwenspersoon aangesteld met wie betrokkenen contact kunnen opnemen. Deze helpt het probleem te verhelderen, begeleidt de gesprekken tussen de klager en de aangeklaagde en zet de klacht op papier, voordat deze wordt voorgelegd aan de bestuurscommissie. De vertrouwenspersoon geeft geen oordeel over de klacht, maar verleent louter bijstand in de klachtenprocedure als ouders hierom vragen. De afhandeling van een klacht vindt altijd vertrouwelijk plaats.

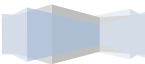
De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie (LKC). LKC wordt in stand gehouden door Onderwijsgeschillen. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.





# Meerjarenbeleidsplanning 2015-2019

Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Visie</b> De visie is aan het begin van deze periode (2015-2019) herijkt en wordt breedgedragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiedag</li> <li>• Visie is herkenbaar</li> <li>• Handelen op grond van de visie</li> </ul>	Team Externen	X	X	X	X
<b>Handelingsgericht werken/ Opbrengstgericht werken</b> Invoeren HGW op de vakgebieden: - rekenen en wiskunde, - spelling, - technisch en begrijpend lezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbeteren klassenmanagement w.o. het werken conform het Direct Instructie model</li> <li>• bespreken in team-, bouw- en zorgvergadering;</li> <li>• bespreken met intern begeleiders tijdens groeps- en leerling-besprekingen.</li> <li>• observatie intern begeleiders en directeur/MT;</li> <li>• klassenbezoeken en collegiale consultatie;</li> <li>• scholing indien nodig op individueel niveau en/of in teamverband.</li> <li>• opstellen schoolafspraken</li> <li>• hanteren diverse werkvormen w.o. coöperatief werken</li> </ul>	Intern: begeleiders specialisten directie team Externen	X	X	X	X

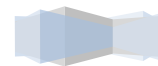


Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Rekenen &amp; Wiskunde</b>						
Extra aandacht subcategorieën bovenbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken en vastleggen in bouw met rekenspecialist</li> </ul>	rekenspecialist bovenbouw lkr.	X			
Er wordt getoetst op niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken vastleggen;</li> <li>• overleg met intern begeleiders en rekenspecialist.</li> </ul>	team rekenspecialist directie	X	X		
Betere inzet concreet materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iedere lkr. gebruikt concreet materiaal</li> </ul>	team rekenspecialist	X	X		
Zelfde begripshantering elke bouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken worden gemaakt en vastgelegd door rekenspecialist</li> </ul>	team rekenspecialist	X			
'Met Sprongen Vooruit' goed implementeren en gebruiken in elke groep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iedere lkr. gebruikt met sprongen vooruit;</li> <li>• rekenspecialist en intern begeleider ondersteunen.</li> </ul>	team rekenspecialist intern begeleiders	X			
Voldoende hulp zwakke – en pluskinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. zorgt voor voldoende hulp met ondersteuning intern begeleider en/of rekenspecialist</li> </ul>	team rekenspecialist intern begeleiders	X	X	X	X
Invoeren handelswijze protocol ERWD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rekenspecialist stelt protocol op;</li> <li>• jaarlijkse evaluatie en bijstelling indien nodig</li> </ul>	team rekenspecialist directie	X X	X	X	X
<b>Taal</b>						
Uitzetten beleid woordenschatontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• taalspecialist werkt beleid uit in overleg met team;</li> <li>• vastleggen plannen en jaarlijks evalueren.</li> </ul>	wergroep intern begeleider taalspecialist directie		X	X	X
Verbeteren woordenschatonderwijs en eventueel Cito-toets aanschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• taalspecialist werkt plan uit;</li> <li>• bespreking in team;</li> <li>• vastleggen van plan en jaarlijks evalueren;</li> <li>• cito-toets afnemen bij aanschaf.</li> </ul>	intern begeleider taalspecialist team directie		X		

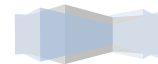




Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Taal</b>						
Taalbeleidsplan opstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• taalspecialist werkt plan uit;</li> <li>• bespreking in team;</li> <li>• vastleggen van plan;</li> <li>• jaarlijks evalueren.</li> </ul>	taalspecialist team directie		X		
ICT inzetten voor leerlingen met zware dyslexie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• taalspecialist werkt plan uit;</li> <li>• bespreking in team;</li> <li>• vastleggen van plan;</li> <li>• jaarlijks evalueren.</li> </ul>	taalspecialist ICT-er team directie		X		
Voldoende hulp zwakke – en pluskinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. zorgt voor voldoende hulp met ondersteuning intern begeleider en/of taalspecialist</li> </ul>	team taalspecialist intern begeleiders	X	X	X	X
<b>Engels</b>						
Vanaf groep 5 naast mondeling ook schriftelijke verwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. vanaf gr. 5 voeren afspraak uit</li> </ul>	lkr. gr. 5 t/m 8 directie	X			
BackPack Gold 4 is in groep 8 ingevoerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. gr. 8 voeren methode in;</li> <li>• specialist Engels ondersteunt.</li> </ul>	lkr. gr. 8 specialist Engels		X		
Leerlingen in groep 8 doen de Anglia Placement test	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. gr. 8 voeren methode in;</li> <li>• specialist Engels ondersteunt.</li> </ul>	lkr. gr. 8 specialist Engels		X		
In het dyslexie protocol is opgenomen hoe om te gaan met leerlingen met dyslexie binnen het vakgebied Engels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanpassen protocol dyslexie voor Engels door specialist Engels.</li> </ul>	specialist Engels taalspecialist	X			
Vanaf groep 7 hebben leerlingen schriftelijk contact met andere scholen in Europa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lkr. initiëren de contacten;</li> <li>• Leerlingen onderhouden contacten;</li> <li>• specialist Engels ondersteunt.</li> </ul>	Lkr. gr. 7/8 specialist Engels		X		
Leerkrachten beschikken over voldoende kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bij onvoldoende kennis volgt de lkr. een cursus;</li> <li>• specialist Engels kan ondersteunen indien nodig.</li> </ul>	specialist Engels team directie	X			



Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>ICT</b>						
Evalueren ICT-jaarplan en bijstellen indien nodig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x per jaar bespreken in een teamvergadering;</li> <li>• ICT-er stelt plan bij.</li> </ul>	directie team ICT-er	X	X	X	X
Effectievere inzet in de groep	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iedere lkr. zet computers in ter ondersteuning;</li> <li>• ICT-er ondersteunt.</li> </ul>	team ICT-er	X		X	
Scholing personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indien nodig volgt personeel scholing</li> </ul>	team ICT-er	X	X	X	X
Aanschaffen soft- en hardware indien nodig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MT faciliteert in overleg met lkr. en ICT-er</li> </ul>	team ICT-er	X	X	X	X
<b>Kleutervolgsysteem</b>						
Gespreksformulieren evalueren en bijstellen KVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken in onderbouw met intern begeleider/ bouwcoördinator;</li> <li>• vastleggen veranderingen.</li> </ul>	bouwcoach lkr. onderbouw Intern begeleider	X		X	
Groepsplannen maken n.a.v. Cito-toetsen en het KVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iedere lkr. maakt groepsplannen;</li> <li>• bespreken met intern begeleider</li> </ul>	lkr. onderbouw Intern begeleider specialisten	X	X	X	X
Digitaliseren van het KVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lkr. vullen in volgens afspraak.</li> </ul>	groepsleerkrachten		X		
Leerkrachten groep 3 informeren over werkwijze KVS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in bouwvergadering uitleg KVS</li> </ul>	lkr. onderbouw bouwcoach intern begeleiders	X			
ZIEN integreren in het KVS om tot één signaleringslijst voor groep 1/2 te komen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werkgroep maakt signaleringslijst;</li> <li>• bespreken in bouwvergadering;</li> <li>• vaststellen nieuwe lijst.</li> </ul>			X		



Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Beredeneerd aanbod groep 1-2</b>						
In elke groep wordt gewerkt met een uniforme weekplanning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een werkgroep maakt een format voor een weekplanning;</li> <li>• bespreking in de bouwvergadering;</li> <li>• jaarlijks evalueren en bijstellen indien nodig.</li> </ul>	lkr. onderbouw Intern begeleider specialisten bouwcoördinator		X		
Alle methoden zijn in een jaarplanning per week uitgewerkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iedere leerkracht werkt de methode per week uit in een jaarplanning;</li> <li>• een werkgroep maakt een handboek van deze planning;</li> <li>• de jaarplanning wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgewerkt indien nodig.</li> </ul>	lkr. onderbouw intern begeleider werkgroep specialisten		X		
Evalueren en bijstellen themakaarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de themakaarten worden jaarlijks geëvalueerd op de bouwvergadering;</li> <li>• indien nodig worden de themakaarten bijgewerkt;</li> <li>• onderling wordt afgesproken wie de themakaarten bijwerkt.</li> </ul>	lkr. onderbouw bouwcoach intern begeleider	X	X	X	X
Zelfstandig werken evalueren en aanpassen indien nodig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken in de bouwvergadering;</li> <li>• bijstellen indien nodig;</li> <li>• aanschaf materialen indien nodig;</li> <li>• directeur faciliteert.</li> </ul>	lkr. onderbouw intern begeleider specialisten	X	X	X	X
Uitwerken en implementeren gymmethode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken in de bouwvergadering;</li> </ul>	lkr. onderbouw bouwcoach	X	X	X	X



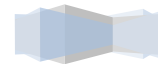
Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Methode: evaluatie en vervanging</b>						
Invoeren nieuwe methode SEO in 2015,	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode.</li> </ul>	gedragspecialist directie werkgroep team	X			
Evaluëren nieuwe methode SEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	gedragspecialist directie werkgroep team		X		X
Invoeren remediërende methode Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode.</li> </ul>	rekenspecialist directie werkgroep team		X		
Evaluëren remediërende methode Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	rekenspecialist directie werkgroep team			X	
Invoeren nieuwe methode Verkeer 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode.</li> </ul>	directie werkgroep team				X
Evaluëren nieuwe methode Verkeer 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	directie werkgroep team				X
Evaluëren methode lichamelijke oefening groep 1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met onderbouw.</li> </ul>	directie lkr. onderbouw				X
Blijvende actualisering van onderwerpen Burgerschap en geestelijke stromingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>jaarlijks bespreken in de bouwen;</li> <li>vastleggen aanvullingen;</li> <li>aanschaffen extra materiaal indien nodig.</li> </ul>	directie team	X	X	X	X



Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Methode: evaluatie/vervanging</b>						
Evaluëren methode Piramide groep 1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met onderbouw en team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	intern begeleider directie team	X	X	X	X
Invoeren nieuwe methode Aanvankelijk Lezen 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode</li> </ul>	directie werkgroep team		X		
Evaluëren nieuwe methode Aanvankelijk Lezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	directie werkgroep team			X	
Invoeren nieuwe methode Technisch Lezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode</li> </ul>	directie werkgroep team			X	
Evaluëren nieuwe methode Technisch Lezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	directie werkgroep team			X	
Oriëntatie, invoeren, evalueren nieuwe methode Schrijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	directie werkgroep team	X	X		
Oriënteren en invoeren remediërende methode Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt selectie;</li> <li>team maakt keuze;</li> <li>invoeren methode.</li> </ul>	directie werkgroep team	X			
Evaluëren remediërende methode Rekenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind schooljaar evalueren met team;</li> <li>bijstellen en borgen.</li> </ul>	directie werkgroep team		X		
<b>Missie/visie</b>						
Evaluëren missie/visie, bijstellen indien nodig en borgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>1x per jaar bespreken in een teamvergadering;</li> <li>directeur legt vast.</li> </ul>	directie team	X	X	X	X
<b>Identiteit</b>						
Borgen openbare identiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>1x per jaar bespreken in een teamvergadering;</li> <li>bespreken in MR 1x per jaar.</li> </ul>	directeur team	X	X	X	X



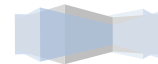
Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Zorg</b>						
Evalueren en bijstellen zorgplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x per jaar bespreken in een teamvergadering;</li> <li>• de intern begeleiders stellen zorgplan bij.</li> </ul>	directie intern begeleiders team	X	X	X	X
Vormgeving Passend Onderwijs evalueren en verder borgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2x per jaar bespreken in een teamvergadering;</li> <li>• intern begeleiders hebben met directeur en MT de regie en houden contact met SWV en eventueel andere scholen.</li> </ul>	directie intern begeleiders team	X	X	X	X
Scholing personeel inzake Passend Onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scholing wordt gevolgd indien nodig;</li> <li>• scholing individueel of teamverband.</li> </ul>	directie intern begeleider team	X	X	X	X
Verdere professionalisering op gebied van gedrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intern begeleiders coördineren en signaleren;</li> <li>• indien nodig worden externen ingezet.</li> </ul>	intern begeleiders gedragsspecialisten directie	X		X	
Intervisie gesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• locatieleiders initiëren;</li> <li>• vastleggen van afspraken;</li> <li>• bespreken in bouw/teamvergaderingen.</li> </ul>	directie specialisten team	X	X	X	
Optimaliseren zorgstructuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paar maal per jaar overleg in bouw- en teamvergaderingen;</li> <li>• bespreking overleg intern begeleiders/directie/MT.</li> </ul>	directie intern begeleiders team	X	X	X	X



Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Meer-/hoogbegaafden</b>						
Pluswerk meer passend maken per periode	<ul style="list-style-type: none"> <li>iedere lkr. houdt bij en in bouw en teamvergaderingen bespreken</li> </ul>	directie intern begeleiders team werkgroep		X		
Plusklas meer richten op talentontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt plan;</li> <li>bespreken in vergaderingen;</li> <li>vastleggen en borgen.</li> </ul>	directie intern begeleiders team werkgroep	X			
Vastleggen route hoogbegaafde leerling met doelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>intern begeleiders leggen vast;</li> <li>bespreken in vergaderingen;</li> <li>jaarlijks evalueren en borgen.</li> </ul>	directie intern begeleiders team		X		
Vastleggen regels omtrent versnellen van een jaar bij hoogbegaafde leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>werkgroep maakt plan;</li> <li>bespreken in vergaderingen;</li> <li>vastleggen en borgen.</li> </ul>	directie intern begeleiders team	X			
<b>Sociaal-emotionele ontwikkeling</b>						
Implementatie SEO-methode	<ul style="list-style-type: none"> <li>invoering van methode;</li> <li>regelmatig bespreken in bouw- en teamvergaderingen.</li> </ul>	directie intern begeleiders gedragspecialist team	X			
Evalueren nieuwe SEO-methode	<ul style="list-style-type: none"> <li>eind van het jaar bespreken in teamvergadering;</li> <li>afspraken vastleggen.</li> </ul>	directie intern begeleiders team		X		
Teamscholing behorende bij nieuwe methode.	<ul style="list-style-type: none"> <li>het team ontvangt scholing;</li> <li>terugkoppeling in een teamvergadering.</li> </ul>	directie intern begeleiders team	X			
Herzien en evalueren pest- en gedragsprotocol	<ul style="list-style-type: none"> <li>jaarlijks bespreken in teamvergadering;</li> <li>bijstellen door pestcoördinator.</li> </ul>	directie gedragspecialisten	X	X	X	X
<b>Oriëntatie op het onderwijs in de toekomst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De plaats van techniek en ICT in het onderwijs</li> </ul>	team externe(n)				

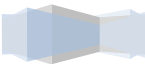


Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Integraal personeelsbeleid</b>						
CAO primair onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren CAO</li> </ul>	directie team	X	X	X	X
Taakbeleid evalueren en bijstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x per jaar in P-MR bespreken;</li> <li>• begin schooljaar taken verdelen.</li> </ul>	directie P-MR	X	X	X	X
Scholing conform uitgezet beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• directie bepaalt in overleg met team en individuele personeelsleden wat nodig is.</li> </ul>	directie intern begeleider team	X	X	X	X
Verdere invoering collegiale consultatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leerkrachten gaan bij elkaar in de groep kijken en wisselen uit</li> </ul>	team intern begeleiders specialisten	X	X		
Samenwerking, communicatie en onderlinge verhoudingen verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken maken en vastleggen m.b.t. de communicatie;</li> <li>• onderlinge problemen tijdig signaleren, bespreekbaar maken en oplossen;</li> <li>• elkaar aan durven spreken.</li> </ul>	directie team	X	X	X	X

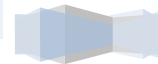




Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Integraal personeelsbeleid</b>						
Oriëntatie op het aanstellen van specialisten voor creatieve/ muzische vakken en cultuur en techniek	<ul style="list-style-type: none"> <li>leerkrachten melden zich bij directeur en volgen eventueel aanvullende scholing.</li> </ul>			X		
<b>Directie</b>						
Verbeteren van communicatie richting team en ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>afspraken vastleggen wie, wanneer wat communiceert, naar wie;</li> </ul>	directie team ouders	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>evalueren tussendoor in vergadering;</li> </ul>	MR OR	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>signalen opvangen vanuit ouders;</li> </ul>		X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MR en OR betrekken voor informatie;</li> </ul>		X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>elkaar aanspreken indien communicatie niet goed verloopt.</li> </ul>		X	X	X	X
<b>Directie</b>						
Sturing op verdere school- en kwaliteitsverbetering	<ul style="list-style-type: none"> <li>directie stuurt de school effectiever aan door grotere betrokkenheid;</li> <li>klassenbezoeken;</li> <li>inzetten van MT en specialisten ter ondersteuning team;</li> <li>stimuleren verdere professionalisering leerkrachten richting LB.</li> </ul>	directie team intern begeleiders specialisten externen	X	X	X	X
<b>Versterken MT</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MT overlegt regelmatig en</li> </ul>	directie	X			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt afspraken; directeur bepaalt in overleg of verdere scholing nodig is en huurt eventueel een externe in ter ondersteuning</li> </ul>	externen				
Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Effectief vergaderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken maken en borgen.</li> </ul>	directie team	X			
Heldere afspraken maken met team	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventariseren waar onvrede precies over is;</li> <li>• afspraken maken en borgen.</li> </ul>	directie team	X			
Onderwijsvernieuwingen in rustiger tempo invoeren en beter borgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meer tijd inplannen voor invoeringen;</li> <li>• beter monitoren op borging.</li> </ul>	directie team	X	X	X	X
<b>Schoolplan en begroting</b>						
Jaarbegroting opstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• directeur stelt begroting op i.o.m. bestuur aan het eind van het schooljaar;</li> <li>• bespreken in MR en terugkoppeling naar het team.</li> </ul>	directie MT	X	X	X	X
Schoolplan/meerjarenbeleidsplanning evalueren en bijstellen indien nodig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eind van het schooljaar planning evalueren en bijstellen;</li> <li>• nieuwe aanpassingen bespreken in MR;</li> <li>• definitieve versie ter goedkeuring aan bestuur voorleggen.</li> </ul>	directie team	X	X	X	X
Jaarplan opstellen aan de hand van het schoolplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eind van het schooljaar maakt directeur nieuw concept jaarplan op voor het komende schooljaar;</li> <li>• bespreken in de bouw/team-vergadering en in de MR;</li> <li>• het jaarplan wordt omgezet in</li> </ul>	Directie team MR bestuur	X	X	X	X



een definitieve versie en ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

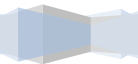
**MR**

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR duidelijk maken

- directie verzorgt info op papier naar team

directie  
team  
MR

**X**



Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
<b>Onderwijskwaliteit</b>						
Leeropbrengsten structureel analyseren, evalueren, bijstellen en borgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2x per jaar n.a.v. cito's maken de intern begeleiders een analyse;</li> <li>• bespreking in bouw en met intern begeleider;</li> <li>• afspraken n.a.v. resultaten;</li> <li>• evalueren tussentijds door intern begeleider en in teamvergadering;</li> <li>• bespreking intern begeleider/mt: nadere afspraken maken intern.</li> <li>• bespreken resultaten in MR en met bestuur 2x per jaar.</li> </ul>	Directie intern begeleider team MR bestuur	X	X	X	X
<b>Kwaliteitsontwikkeling</b>						
Groep doorbrekend werken uitbreiden in de midden- en bovenbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken in vergaderingen en op besprekingen met intern begeleider vastleggen;</li> <li>• evalueren jaarlijks in teamverband;</li> <li>• specialisten en intern begeleiders begeleiden.</li> </ul>	Directie team intern begeleiders specialisten	X	X	X	
Volgen en invoeren van nieuwe methoden en observatielijsten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken omtrent overgang groep 2 naar 3.</li> </ul>	Directie team intern begeleiders specialisten	X	X	X	X
Uniformiteit in de onderbouw verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken in bouwvergadering;</li> <li>• evalueren jaarlijks.</li> </ul>	Bouwcoördinator ob onderbouwkr.		X	X	
Uitvoeren tevredenheidsonderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opstellen</li> <li>• uitvoeren</li> <li>• rapporteren</li> </ul>	Leerlingen Ouders team			X	
Warme overdracht leerlingen bij elke overgang;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastleggen afspraken overdracht;</li> </ul>	Directie team	X	X	X	X



- evalueren jaarlijks. bouwcoördinator

Beleidsvoornemens	Activiteiten	Betrokkenen	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Afspraken in de bouwen borgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken tijdens bouwbesprekingen evalueren en bijstellen.</li> </ul>	Directie team specialisten	X	X	X	X
Verbeteren van doorgaande lijn tussen de bouwen;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken tijdens bouw- en teamvergaderingen;</li> <li>• vastleggen van afspraken door bouwcoördinator.</li> </ul>	Directie Team bouwcoördinator specialisten	X	X	X	X
vastleggen van passende perspectieven (uitstroombestemming)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastleggen passende perspectieven door intern begeleiders</li> </ul>				X	
<b>Externen</b>						
Uitbreiden contacten met externen in het kader van ondernemerschap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• directie breidt contacten uit en onderhoudt die contacten;</li> <li>• terugkoppeling tussentijds naar team/MR</li> </ul>	directie externen MR team	X	X	X	X
<b>Locatie</b>						
Op elke locatie meer ruimte creëren voor het werken met individuele of groepjes leerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werkmiddagen om ruimte te creëren;</li> <li>• hulp invoeren van ouders.</li> </ul>	directie team ouders	X		X	
<b>Profilering</b>						
EarlyBird en ICT meer benadrukken als profilering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meer pr door inzet media en flyers;</li> <li>• open dagen.</li> </ul>	directie team ouders	X	X	X	X



**Bijlage: Formulier vaststelling en instemming schoolplan 2015-2019**

<b>BRINnummer van de school</b>	11 AQ	
<b>Naam van de school</b>	Openbare basisschool De VOS	
<b>Adres</b>	Multatulilaan 92	Ter Lips 1b
<b>Telefoonnummer</b>	071-5610216	071-5614694
<b>Locatieleider/adjunctdirecteur</b>	Marleen Stermerding	Ronald van Sorge
<b>Directeur</b>	Peter van Berkel	
<b>E-mailadres</b>	<a href="mailto:info@de.vos.nl">info@de.vos.nl</a>	
<b>Bevoegd gezag</b>	Stg. Voorschotense Openbare School	
<b>Adres</b>	Leidseweg 52, 2251 LC Voorschoten.	



**Bijlage: Formulier vaststelling en instemming schoolplan 2015-2019**

BRINummer van de school	U A Q
<b>Naam van de school</b>	Openbare basisschool De VOS
<b>Adres</b>	Multatulilaan 92 Ter Lips 1b
<b>Telefoonnummer</b>	071-5610216 071-5614694
<b>Locatieleider/adjunctdirecteur</b>	Marleen Stemerding Ronald van Sorge
<b>Directeur</b>	Peter van Berkel
<b>E-mailadres</b>	<a href="mailto:info@de.vos.nl">info@de.vos.nl</a>
<b>Bevoegd gezag</b>	Stg. Voorschotense Openbare School
<b>Adres</b>	Leidseweg 52, 2251 LC Voorschoten.

**Instemming met en vaststelling van het schoolplan**

**Verklaring**

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het schoolplan 2015-2019.


Namens de MR,

Voorschoten----- plaats

15 juni 2015----- datum

Dhr. K. Smalenburg----- naam

voorzitter----- functie

----- handtekening

**Verklaring**

Het bestuur van bovengenoemde school heeft het schoolplan 2015-2019 vastgesteld.

Namens het bestuur,

----- plaats

----- datum

----- naam

----- functie

----- handtekening

