



Larene Montessorischool

Schoolplan Larene Montessorischool 2012 – 2015



Zomerfeest 2012 Larene Montessorischool

Inhoudsopgave Schoolplan LMS 2012 - 2015

0. INLEIDING	3
0.1 WAAROM EEN SCHOOLPLAN?	3
0.2 STRUCTUUR SCHOOLPLAN JAARPLAN EN SCHOOLGIDS	3
0.3 STRUCTUUR STICHTING BASISONDERWIJS GOOI EN VECHTSTREEK (VILLA PRIMAIR)	3
1. DE OPDRACHT VAN ONZE SCHOOL.....	5
1.1 KORTE KARAKTERISTIEK VAN DE SCHOOL.....	5
1.2 WAAR STAAT DE LARENSE MONTESSORISCHOOL VOOR?	5
1.3 ONZE VISIE OP KIND EN ONDERWIJS.....	5
2. ONDERWIJSKUNDIGE VORMGEVING VAN ONS ONDERWIJS.....	8
2.1 DE LEERGEBIEDEN.	8
2.2 PLANNING EN EVALUATIE LEERGEBIEDEN	8
2.3 IN 2012 LOPENDE EN AF TE RONDEN ACTIVITEITEN	10
3. ZORG VOOR DE LEERLING.....	11
3.1 ALGEMEEN.....	11
3.2 BETROKKENEN.....	11
3.3 ZORGSTRUCTUUR	11
3.4 ZORG OVER ZORG	14
4. DE INZET EN ONTWIKKELING VAN ONS PERSONEEL.....	15
4.1 PERSONEELSBELEID	15
4.2 FORMATIEBELEID.....	16
5. SCHOOLORGANISATIE.....	17
5.1 ORGANOGRAM	17
5.2 INTERNE COMMUNICATIE.....	18
5.3 ADMINISTRATIE EN REGISTRATIE.....	20
5.4 REGELS EN AFSPRAKEN SCHOOLTEAM.....	20
5.5 REGELS EN AFSPRAKEN M.B.T. LEERLINGEN.....	21
5.6 SCHOOL- EN KLASSENREGELS.....	22
6. ONZE ZORG VOOR KWALITEIT.....	25
6.1 DE KENMERKEN VAN KWALITEITSZORG.	25
6.2 DOELEN VAN KWALITEITSZORG.....	25
6.3 ONZE UITGANGSPUNTEN.....	25
6.4 INRICHTING VAN ONZE KWALITEITSZORG.	26
6.5 EEN INTEGRALE AANPAK.	27
6.6 "DOEN WAT JE BELOOFT"	27
6.7 ONZE KWALITEITSREGISTRATIES	28
6.8 ONZE KWALITEITSWEG.....	28
6.9 ONZE STRATEGISCHE AGENDA: MEERJARENPLANNING VAN VERBETERONDERWERPEN	28
7. BELEID, UITVOERING EN DOELEN IN DE KOMENDE JAREN.....	30
8. JAARPLANNING 2012 - 2013	34
9. JAARPLANNING 2013 - 2014	37
10. JAARPLANNING 2014 - 2015	38



0. Inleiding

0.1 *Waarom een schoolplan?*

Het schoolplan van de Larense Montessorischool is een beleidsgericht document voor de lange termijn waarin wij een omschrijving geven van ondermeer ons onderwijskundig beleid, personeelsbeleid en de inrichting van de kwaliteitszorg. Het schoolplan heeft drie functies:

1. Een interne ontwikkelingsfunctie: het biedt een kader voor de interne dialoog over het schoolbeleid;
2. Verantwoordingsdocument in de richting van de inspectie.
Het schoolplan moet minimaal één keer per vier jaar worden vastgesteld.
3. Planningsdocument: welke plannen wil de school in de komende vier jaren ontwikkelen en uitvoeren.

Het schoolplan wordt door ons gebruikt als instrument dat bijdraagt aan de verbetering van de kwaliteit van de school. In dit schoolplan en het daaraan gekoppelde jaarplan spreken wij af welke 'beloftes' we doen en hoe we dat controleren.

0.2 *Structuur schoolplan jaarplan en schoolgids*

Schoolplan en jaarplan

Het schoolplan is bedoeld als een ontwikkelingsgericht en actueel document. We streven naar een kort en bondig document. Dit betekent dat we ons beperken tot de hoofdlijnen en zoveel mogelijk zullen verwijzen naar andere, op school of bij het bestuur, aanwezige documenten. Het schoolplan is een integraal meerjarenbeleidplan. Dit vraagt om een concretisering in een beleid voor de korte termijn. Om dit te realiseren wordt er een jaarplan gemaakt.

In het jaarplan beschrijven we in geoperationaliseerde termen welke doelstellingen we willen bereiken in het betreffende schooljaar. Er wordt beschreven welke activiteiten gepland worden om een en ander te realiseren. Er wordt waar mogelijk aangegeven wie betrokken zijn bij de uitvoering en wanneer er aan de realisatie van de doelstellingen gewerkt gaat worden.

Schoolgids

De scholen zijn verplicht om een schoolgids op te stellen. De schoolgids is in eerste instantie bedoeld voor de ouders. In de schoolgids vinden ouders onder andere informatie op grond waarvan een verantwoorde schoolkeuze is te maken.

In onze schoolgids leggen wij aan de ouders verantwoording af over de doelen die wij nastreven, de activiteiten die wij ondernemen en de resultaten die wij bereiken. De schoolgids wordt jaarlijks aan de actuele situatie wordt aangepast.

0.3 *Structuur Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechtstreek (Villa Primair)*

De Stichting Basisonderwijs Gooi- en Vechtstreek (kortweg genoemd Villa Primair) vormt het bevoegd gezag van de Larense Montessorischool. Deze stichting is in 2010 opgericht vanuit twee andere stichtingen. Onder het bestuur vallen algemeen toegankelijke scholen van openbare en algemeen bijzondere signatuur.

Het bestuursmodel

De stichting werkt met een organisatie waarin het bestuur en de dagelijkse leiding van de stichting door de Raad van Toezicht in handen zijn gelegd van de directeur/bestuurder. Die vormt daarmee het bevoegd gezag (bestuur) van de stichting en geeft leiding aan de totale stichting.

De Raad van Toezicht heeft een 'controlerende' functie op het bestuur van de stichting. De Raad van Toezicht bestaat uit zeven leden, allemaal vrijwilligers, die op grond van hun



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

kwaliteiten benoemd zijn. De leden worden benoemd op voordracht van de gemeenten waarin de scholen staan, de GMR en de Stichting Belangenbehartiging Montessori- en Jenaplanonderwijs.

De directeur/bestuurder wordt ondersteund door het bestuursbureau. Dit bureau geeft zowel beleids- als administratieve ondersteuning. De directeuren van de scholen vormen een directieoverleg en zijn, onder leiding van de directeur/ bestuurder, nauw betrokken bij voorbereiding en de uitvoering van het stichtingsbeleid.

De Larensse Montessorischool heeft een directeur die is belast met de algehele leiding van de school en die verantwoording aflegt aan de directeur/bestuurder. Binnen de bestuurlijke kaders werken directeur en schoolteam aan de ontwikkeling en de uitvoering van het schoolbeleid zoals omschreven in de diverse plannen en documenten. De school heeft daarin een grote mate van autonomie. Iedere school van het bestuur probeert alle kinderen optimaal te begeleiden met alle mogelijke middelen die de school ter beschikking staan. Elke school kiest daarvoor een onderwijsmodel dat past bij de kinderen, de ouders en de omgeving van hun school.

Adresgegevens bestuursbureau

Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechtstreek

Bezoekadres:

Amersfoortsestraatweg 180C

1272 RR Huizen

Postadres:

Postbus 221

1270 AE Huizen

Tel: 035-5257578

e-mail: info@villaprimair.nl



1. De opdracht van onze school

1.1 Korte karakteristiek van de school

De LMS is gehuisvest in een oud gebouw in een groene villawijk van Laren. Het oudste deel van het gebouw dateert uit 1924. Het huidige gebouw bestaat uit 10 lokalen, een speelzaal en een gemeenschapsruimte die verhuurd wordt aan de peuterspeelzaal de Wirre Warre en de BSO De Leemkuil (georganiseerd door Montris Kinderopvang).

De leerlingenpopulatie is voor een groot deel afkomstig uit de nabije omgeving, maar kent ook leerlingen uit Blaricum, Hilversum, Huizen, Bussum en Eemnes. De ouders van onze school hebben bijna allemaal een opleiding op HBO- of WO-niveau genoten. De leerlingenpopulatie is hierdoor vrij eenzijdig samengesteld. Toch staat onze school gelukkig ook open voor leerlingen met een rugzak, of leerlingen die specifieke zorg of aanpak nodig hebben. De LMS vindt goede prestaties van de leerlingen belangrijk, maar heeft ook grote aandacht voor het zorgbeleid. Ook is er van oudsher ruime aandacht voor culturele en kunstzinnige vorming.

De LMS is een algemeen bijzondere school. Dit manifesteert zich o.a. in:

1. Openheid m.b.t. alle gezindten, ongeacht godsdienst, politieke overtuiging, maatschappelijke achtergrond, ras of welk onderscheidend criterium dan ook.
2. Openheid t.a.v. allerlei groeperingen in de samenleving. Dit betekent dat het opvoeden en het onderwijzen gericht dienen te zijn op respect voor ieders overtuiging en levenswijze.
3. Opvoeden en onderwijzen tot verdraagzaamheid staan boven het uitdragen van een ideaal dat slechts op één bepaalde wijze wordt ingekleurd.

1.2 Waar staat de Larense Montessorischool voor?

Op de Larense Montessorischool proberen wij het onderwijs professioneel en kwalitatief hoogwaardig vorm te geven, zonder daarbij concessies te doen aan de unieke sfeer die op onze school aanwezig is. Hieronder volgen enige hoofdkenmerken van ons onderwijs:

- doelgerichte leerprogramma's (effectief, samenhangend en actueel),
- werken in een open sfeer (respectvol, zelfstandig en duidelijk),
- zorg voor alle leerlingen (maatwerk, zelfstandig, verantwoordelijk),
- betrokken begeleiding (inspirerend, deskundig, enthousiast),
- een adequate toerusting voor vervolgonderwijs en de maatschappij (kunnen kiezen, kunnen plannen, studievoerdig, motiverend, kritisch).

Deze vijf kenmerken zijn alle in meer of mindere mate in alle groepen in onze school terug te vinden.

1.3 Onze visie op kind en onderwijs

Het team van de Larense Montessorischool wil haar visie op kind en onderwijs vastleggen in dit visiedocument. De basis van ons onderwijs vormen de ideeën van Maria Montessori die in de loop van de jaren wel zijn aangepast en bijgesteld, maar in de basis ongewijzigd zijn gebleven.¹

De Larense Montessorischool is geen 'dogmatische' montessorischool: we kijken naar de eisen die de huidige maatschappij aan de kinderen stelt en integreren nieuwe inzichten op het gebied van lesgeven en didactiek in ons onderwijs. Ons onderwijs is dan ook in voortdurende ontwikkeling.

¹ Zie bijvoorbeeld: Montessori concreet, door Annemarie Moorman (Nienhuis Montessori, Zelhem, 1998)



Onze visie geeft in grote lijnen aan hoe we werken en waarnaar we op weg zijn. Het geeft ons houvast en inzicht bij het maken van keuzes over ons beleid, de organisatie, aanschaf van materialen en de inrichting van onze school. Deze visie geeft inzicht in onze manier van werken en zicht op toekomstige ontwikkelingen van het onderwijs op onze school.

Ieder mens ontwikkelt zijn talenten op een unieke wijze

Ons onderwijs is erop gericht de unieke talenten van ieder kind zo goed mogelijk te ontwikkelen. De basis hiervoor vormt het vertrouwen tussen kinderen en leerkrachten en het respect voor elkaar. De leerkrachten zijn deskundig in het omgaan met verschillen in aanleg, tempo en niveau. Ze geven op veel verschillende manieren les, van individuele lesjes, groepslessen tot lessen aan de hele klas. Sommige kinderen volgen een geheel eigen leerlijn. Kinderen werken alleen, met zijn tweeën en in groepjes. De leerkrachten spelen in op de verschillende leerstijlen van de kinderen. De kinderen zijn mede verantwoordelijk voor hun eigen leerproces, en reflecteren hierop samen met hun leerkracht.

Er zijn talenten op verschillende gebieden. De kinderen leren zichzelf te presenteren en op te treden voor anderen. Dat gebeurt in de eigen groep tijdens de kring, maar ook door spreek- en boekenbeurten of de presentatie van een werkstuk. Het kan ook tijdens maandtheater, Zomerfeest, schoolkoor, schoolorkest, sportactiviteiten en creatieve en kunstzinnige vorming. Zo maken we kinderen bewust van hun talenten en ontwikkelpunten.

Onze school stimuleert het kind tot ontwikkelen en onderzoeken

Ieder kind wil zelf graag leren en zich verder ontwikkelen. Op de Larense Montessorischool kunnen kinderen daarvoor kiezen uit uitdagende (montessori)materialen en hulpmiddelen, zoals boeken, methodes, de schoolbibliotheek, het documentatiecentrum en de computers en internet. Andere kinderen, de leerkracht en de ouders helpen en begeleiden hierbij zodat het kind zelf de volgende stap kan zetten. De inrichting van de lokalen en het buitenterrein van de Larense Montessorischool bieden kinderen veel mogelijkheden tot onderzoek. De eigen belangstelling van het kind is hierbij het uitgangspunt.

Kinderen willen begrijpen hoe de wereld om hen heen in elkaar steekt. Zij hebben de behoefte om in de wereld een samenhang te ontdekken en om die samenhang vanuit verschillende perspectieven te onderzoeken. Het onderwijs hierin noemt Maria Montessori het kosmisch onderwijs en biedt bij uitstek gelegenheid tot ontwikkeling en onderzoek. Dit vindt plaats tijdens de lessen, maar ook in projecten, excursies naar bijvoorbeeld musea en kinderboerderij, het werken in de schooltuin de lessen in creatieve en kunstzinnige vorming en tijdens schoolreizen en kampen. Het resulteert o.a. in werkstukken, voorstellingen, tentoonstellingen en presentaties.

Wij bieden onderwijs van hoge kwaliteit

Het onderwijs op onze school is gebaseerd op de nieuwste wetenschappelijke inzichten. Het kwaliteitsbeleid en het leerlingvolgsysteem van de school zorgt voor een goede bewaking van de vorderingen van de leerlingen. De leerkrachten zijn goed opgeleid, zeer gemotiveerd en staan open voor vernieuwing. De school beschikt over duidelijke doorgaande leerlijnen voor de verschillende vakgebieden. De materialen, de lesmethodes en de hulpmiddelen zijn van hoge kwaliteit.

Ouders, leerlingen en leerkrachten verwachten van elkaar betrokkenheid, samenwerking en een goede communicatie om een optimaal resultaat van het onderwijs te bereiken.

Onze leerlingen stromen uit op een hoog niveau en presteren goed in het voortgezet onderwijs. Dat komt niet alleen door hun theoretische, creatieve en fysieke vaardigheden en kennis, maar ook doordat ze op de LMS leren samenwerken, kiezen, hulp vragen en hulp geven en verantwoordelijkheid dragen voor hun eigen leerproces. Door de Kanjertraining zijn leerlingen zich bewust van hun gedrag en leren positief over zichzelf en de ander te denken.

Ons onderwijs bereidt ieder kind voor op een zelfbewuste rol in onze maatschappij

Een school bereidt een kind voor op de toekomst. Wij vinden het van groot belang dat kinderen goed kunnen communiceren, verbaal en non-verbaal en schriftelijk. Er zijn veel momenten waarop kinderen leren om zichzelf te uiten en te presenteren, waardoor hun zelfvertrouwen en zelfbewustzijn groeit. Het gebruik van de nieuwste media en communicatietechnieken draagt hieraan bij.



De LMS maakt de kinderen vanaf het begin vertrouwd met de wereld om ons heen. Wij spelen actief in op de actualiteit, enerzijds op initiatief van de kinderen en anderzijds door gebeurtenissen in de omgeving of wereld, zonder de lijn in ons onderwijs te verliezen.

In samenspel met de ouders voeden wij de kinderen op tot verantwoordelijke en betrokken mensen. Gastlessen, bijvoorbeeld door ouders, projecten, uitstapjes, musea en beroepen bezoeken brengen de wereld in onze school en de kinderen in de wereld. Door het kosmisch onderwijs, met daarin aandacht voor religies, geestelijke stromingen en levensovertuigingen, krijgt het kind zicht op zijn eigen plaats in de wereld.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren zelfstandig keuzes te maken. Daarom is er voor de kinderen veel vrijheid bij het kiezen van werk, materiaal, werktijdstip en werkduur.

De kernwaarden van ons samenwerken zijn vertrouwen, respect en interesse

Op onze school koesteren wij een warme en open cultuur. Iedereen kan zichzelf zijn, omdat wij een veilige en rustige omgeving bieden. Het team, kinderen en ouders werken samen op basis van vertrouwen en kunnen en mogen elkaar op een respectvolle manier aanspreken als er iets niet goed gaat. En hierbij geldt: we denken oplossingsgericht met elkaar en afspraak is afspraak.

De school staat open voor ideeën, meningen en initiatieven van kinderen, ouders en anderen. Wij stimuleren het tonen van interesse, behulpzaamheid, hulp vragen en openheid. Iedereen is verantwoordelijk voor zichzelf, maar ook voor de ander, het gebouw en de omgeving.



2. Onderwijskundige vormgeving van ons onderwijs

2.1 De leergebieden.

Bij het behandelen van de leergebieden is er voor gekozen de wettelijk verplichte onderdelen weer te geven door middel van een schematisch overzicht.

De leergebieden zijn beoordeeld op de volgende items:

- *Kerdoelen*: Voldoen ze aan de kerndoelen. Het is een globale toetsing. Bij de keuze van nieuwe methoden/materialen laten wij ons nadrukkelijk laten leiden of we de kerndoelen met beoogde methoden/materialen ook kunnen bereiken.
- *(Montessori)onderwijs*: Passen de gebruikte methodes en materialen binnen onze visie op (montessori)onderwijs.
- *Aanpak nodig*: Wij vinden de methoden/materialen criteria onvoldoende geschikt voor het bereiken van de (kern)doelen, zodat wij in de toekomst actie moeten ondernemen
- *Prioriteit*: hoe groot is de noodzaak om tot veranderingen op dit leergebied te komen: hoog, gemiddeld, laag of niet van toepassing als er vooralsnog geen noodzaak wordt gevoeld tot verandering?
- *Besluit genomen / datum vastgesteld*: Wij stellen een tijdstip waarop we een principe besluit hebben genomen en een datum voor de invoering van de verandering hebben vastgesteld.
- *Borging/evaluatie*: Om er voor te zorgen dat er voortdurend adequaat met methodes/materialen wordt gewerkt en om knelpunten die tijdens het werk worden ervaren bespreekbaar te maken, worden methodes/materialen opgenomen als (evaluatie-)punt op de teamagenda.

2.2 Planning en evaluatie leergebieden

Nederlandse taal (taal/spelling)

Methoden/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
Montessorimaterialen, Taalverhaal,	ja	ja	ja	n.v.t.	2009	2013

Nederlandse taal (lezen)

Methoden/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
Montessorimaterialen/ Veilig leren lezen (3-4)	ja	ja	Ja Nee	Hoog	2011	2012
Kiezen methode VTL			Ja	Hoog	2012	2013
Goed gelezen			Ja	Middel	2014	2015



Engelse taal

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>I-pockets(OB)</i> <i>Hello World (BB)</i>	<i>ja</i> <i>nee</i>	<i>Ja</i> <i>ja</i>	<i>Nee</i> <i>ja</i>	<i>Nvt</i> <i>hoog</i>	<i>2011</i> <i>2012</i>	<i>2013</i> <i>2013</i>

Schrijven

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Montessorimaterialen,</i> <i>Novoskript</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>-</i>	<i>2014</i>

Rekenen en Wiskunde

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Montessorimaterialen,</i> <i>Rekenrijk</i>	<i>nee</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>hoog</i>	<i>2013</i>	<i>2013</i>

Bevordering van sociale redzaamheid, waaronder verkeer

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Kanjertraining, Wijzer</i> <i>door het verkeer</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>2011</i>	<i>2015</i>

Wereldoriëntatie/kosmisch onderwijs

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Montessorimaterialen,</i> <i>De Grote Reis</i>	<i>nee</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>hoog</i>	<i>2014</i>	<i>2013</i>

Lichamelijke opvoeding

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Jaarplan</i> <i>Bewegingsonderwijs</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>n.v.t.</i>	<i>2010</i>	<i>2015</i>

Creatieve en kunstzinnige vorming, waaronder drama en dans

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Divers</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>ja</i>	<i>hoog</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>



Cultuureducatie en burgerschapsvorming

Methode/ materialen	Beantwoordt aan de visie op (Montessori) onderwijs	Beantwoordt aan de kerndoelen	Aanpassing of aanpak nodig	Prioriteit	Besluit genomen / datum vastgesteld	Borging/ evaluatie
<i>Divers</i>	<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>ja</i>	<i>gemiddeld</i>	<i>2014</i>	<i>2014</i>

2.3 In 2012 lopende en af te ronden activiteiten

In 2011-2012 is door het team van de Larense Montessorischool een aantal activiteiten in werking gezet, die in de loop van 2012 worden afgerond en eventueel geïmplementeerd. Het gaat hierbij o.a. over de volgende onderwerpen:

1. Kiezen van een methode voor voortgezet technisch lezen
2. Kiezen van een methode voor Engels voor de bovenbouw (groep 5 t/m 8)
3. Starten met training handelingsgericht werken
4. Starten met aanbieden van buitenschoolse opvang op de Larense Montessorischool door externe partij
5. Nauwere samenwerking met peuterspeelzaal de Wirre Warre, o.a. door beter gebruik van overdrachtdossier, regelmatig overleg en deelname van Wirre Warre aan Zomerfeest
6. Vormgeven begeleiding meer- en hoogbegaafde leerlingen



3. Zorg voor de leerling.

3.1 Algemeen.

Dit hoofdstuk beschrijft de zorgstructuur van de school. Het doel is ervoor te zorgen dat problemen van leerlingen zo vroeg mogelijk worden onderkend, benoemd en vervolgens adequaat worden behandeld. Het beschrijft de verschillende stappen en benoemt de onderscheiden taken, activiteiten en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij dit proces. In hoofdstuk 5 worden de overleggen behorende bij de zorg weergegeven. In het zorgplan verder zijn de toetskalender en de bij de zorg behorende formulieren opgenomen.

Via het volgen van de zorgstructuur, welke is opgebouwd uit verschillende stappen die hierna afzonderlijk worden beschreven, zullen problemen bij leerlingen worden gesignaleerd, bewaakt en de uitvoering van de probleembehandeling worden gewaarborgd.

Bij een probleem met een leerling is de leerkracht 'probleemeigenaar'. Deze leerkracht is blijft verantwoordelijk voor het gehele zorgtraject van dit kind. De leerkracht is dan ook in degene die aanspreekbaar is op het verloop van het zorgtraject. De intern begeleider (IB-er) en de remedial teacher (RT-er) en eventueel de rugzakbegeleider kunnen bij de uitvoering van het traject worden ingeschakeld en spelen daarbij elk hun eigen rol.

3.2 Betrokkenen

Bij de zorg voor de leerlingen spelen de volgende personen een heel belangrijke rol.

- groepsleerkracht
- intern begeleider (IB-er)
- remedial teacher (RT-er)
- rugzakbegeleider
- bouwcoördinatoren
- directeur

In de beschrijving van de verschillende stappen en de overlegbijeenkomsten komen de onderscheiden taken en verantwoordelijkheden aan de orde.

3.3 Zorgstructuur

Stap 1: Signalering

Via toetsing en/of observatie wordt er door de leerkracht een probleem gesignaleerd op gebied van:

1. Fysieke problemen:

Observeren van fijne en grove motoriek; observeren van spraak-, gehoor- of gezichtsvermogen.

2. Sociaal-emotioneel:

Actief observeren van gedrag en werkhouding, zoals het gedrag redelijkerwijze verwacht wordt om het programma van de groep te kunnen volgen. Gedragsproblemen betreffen o.a.: overactief gedrag, naar buiten gericht probleemgedrag, naar binnen gericht probleemgedrag.

Werkhoudingproblemen betreffen o.a.: concentratie, zelfbeeld, motivatie, taakgerichtheid, zelfstandigheid, faalangst.

3. Cognitief:

Toetsen van de behandelde leerstof gebeurt via methodegebonden toetsen en via niet-methodegebonden toetsen. Voor de niet-methodegebonden toetsen wordt het leerlingvolgsysteem (LVS) van het CITO gebruikt. Hiervoor wordt jaarlijks de toetskalender gehanteerd.

Bij methodegebonden toetsen is een onvoldoende reden tot: observatie, herhaling: uitleg en extra oefening. Bij het leerlingvolgsysteem van het CITO gebeurt dit bij alle kinderen met een D of E score.

Het toetsen heeft betrekking op de volgende leergebieden: spel, ordenen, taalontwikkeling, woordenschat, oriëntatie in ruimte en tijd, technisch lezen, begrijpend lezen, spelling, rekenen en



wiskunde.

De intern begeleider is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het samenstellen van de toetskalender. Tevens is zij verantwoordelijk voor en bevoegd tot het controleren van de signalering en analyse. Hiervoor maakt de IB-er tenminste 3 keer per jaar afspraken met de leerkrachten.

- 1^e afspraak: september. Betreft overdracht zorgleerlingen vorig leerjaar; controle op uitgevoerde stappen zorgplan vorig schooljaar.
- 2^e afspraak: januari/februari. Betreft controle LVS signalering en analyse.
- 3^e afspraak: juni. Betreft controle LVS signalering en analyse. Tevens wordt controle uitgevoerd op de overdracht van de zorgleerlingen naar het volgende schooljaar. Eindcontrole van de doorlopen stappen van het zorgplan.

De leerkracht is verantwoordelijk en bevoegd tot het afnemen van de toetsen, het signaleren en het analyseren van de problemen.

De resultaten van de toetsen worden bewaard door de leerkracht gedurende het schooljaar en de gegevens worden ingevoerd in het administratie systeem Parnassys.

Een kopie van de groepstoetsresultaten uit het leerlingvolgsysteem wordt door de leerkracht verstrekt aan de IB-er. De IB-er bespreekt de resultaten van de toetsen met de groepsleerkracht waarbij zowel individuele resultaten als groepsresultaten onderwerp van gesprek zijn. Van dit gesprek wordt een rapportage gemaakt. De IB-er bespreekt 2x per jaar (na iedere toetsronde) de hoofdpunten van deze rapportages in de stuurgroep.

De toetsen worden afgenomen op vaste momenten in het jaar.

Na het signaleren van het probleem ziet de leerkracht zelf mogelijkheden om het probleem op te lossen in 6 tot 8 weken, door het nemen van de volgende stap.

Stap 2: Analyseren

- De leerkracht analyseert de afgenomen observatie en/of toets en past zijn handelen aan. Er wordt materiaal gebruikt uit de methode, niet uit de orthotheek.
- Evaluatie vindt plaats door middel van het afnemen van dezelfde toets bij signalering of een deelttoets hiervan.
- De leerkracht bespreekt het probleem met ouders, collega's van de parallelgroep en/of andere collega's.

Bovenstaande wordt beschreven in parnassys. De duur van de aanpak is niet langer dan 6 tot 8 weken. Deze gegevens moeten worden gebruikt bij aanmelding intern begeleider.

Indien er verbetering optreedt wordt de gekozen aanpak voortgezet.

Indien geen resultaat geboekt wordt, wordt de gekozen aanpak beëindigd.

De leerkracht neemt contact op met de Intern begeleider en vult het aanmeldingsformulier in. Dit geldt ook voor de situatie waarin de leerkracht vindt dat het probleem te ernstig is om zelf op te lossen.

Stap 3: Specifieke analyse - aanmelding bij de intern begeleider

- De leerkracht verdiept zich verder in het gesignaleerde en geanalyseerde probleem. Tevens kijkt zij/hij of er zich ook problemen op andere gebieden voordoen. Alle eerdere toetsgegevens en de gegevens in het dossier worden naast de huidige gegevens gelegd.



- De ouders worden door de leerkracht op de hoogte gesteld van de aanstaande aanmelding bij de IB-er.
- Aanmeldingsformulier voor de IB-er wordt ingevuld door de leerkracht. (zie bijlage 2 van het zorgplan). Al de toetsgegevens van de vorige jaren worden gemeld.
- Na deze aanmelding vindt er een gesprek plaats tussen de IB-er en de leerkracht. Resultaat van dit gesprek kan zijn:
 1. handelingsplan in de klas.
 2. handelingsplan uitgevoerd door RT-er.
 3. advies over onderzoek of ander soort begeleiding.
- De IB-er is verantwoordelijk en bevoegd tot het volgen van de leerlingen, die aangemeld zijn door de leerkracht. Hiertoe maakt zij eens in de 6 weken een afspraak met de leerkracht om het handelen of de gegeven adviezen te controleren en evalueren.
- De leerkracht is verantwoordelijk en bevoegd tot het opstellen van het handelingsplan. De IB-er geeft advies over de inhoud van het plan.
- De leerkracht is alleen bevoegd tot het geven van adviezen aan ouders over de leerling alleen en uitsluitend nadat er een gesprek met de IB-er heeft plaatsgevonden (nadat stap 3 is uitgevoerd).
- Indien het handelingsplan door de RT-er wordt uitgevoerd vindt er overleg tussen IB-er en RT-er plaats over de organisatie. Hierover is iedere 6-7 weken overleg tussen de IB-er en RT-er. De RT-er neemt indien nodig contact op met de leerkracht over de inhoud. Dit contact is bij voorkeur schriftelijk.
- De RT-er is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het geven van advies en het melden van zijn bevindingen over de leerling, na het uitvoeren van het handelingsplan. Dit wordt schriftelijk gemeld aan de leerkracht. De IB-er krijgt een kopie.
- De leerkracht is verantwoordelijk voor de communicatie met de ouders over bovengenoemde adviezen of begeleiding.

Stap 4: Diagnostiseren

Wanneer het gegeven advies en/of het handelingsplan niet tot bevredigend resultaat heeft geleid, moet er een nadere diagnose of een zeer specifieke begeleiding plaatsvinden. De ouders worden hier intensief bij betrokken.

Bij nadere diagnose wordt er verder gekeken naar de oorzaak van het probleem. Om deze te kunnen opsporen moet er specifiek nader onderzoek en/of observatie plaatsvinden. De intern begeleider kan eventueel een observatie doen met het doel het probleem duidelijk te krijgen, om eventueel volgende stappen te kunnen bepalen.

Daarna kan er besloten worden dat er observatie/onderzoek verricht wordt door:

- Ambulant begeleider van het samenwerkingsverband, om nadere observaties uit te voeren of specifieke handelingsadviezen te geven.
- Psychologisch en/of didactisch onderzoek.
- Eduniek (de schoolbegeleidingsdienst), onderzoek en/of observatie.
- Fysiotherapeut
- Logopedist
- Schoolarts
- Particuliere deskundige

Bij zeer specifieke begeleiding wordt de leerling aangemeld bij het ambulatorium. Dit kan zijn:

- het leesambulatorium



- ambulatorium voor sociale vaardigheidstraining

De intern begeleider heeft regelmatig overleg met de leerlingbegeleider van Eduniek over de leerlingen waarbij onderzoek is verricht door de Eduniek of het SWV, zodat de continuïteit gewaarborgd is. In het kader van bovenstaande heeft de Intern begeleider regelmatig overleg met de leerkrachten in relatie tot het SWV en de bovengenoemde gewenste hulp.

Stap 5: Aanmelding speciaal onderwijs/aanvraag rugzak

Indien bovenstaande niet tot oplossingen heeft geleid, kan het zijn dat er voorgesteld wordt, de leerling in overleg met het SWV of de andere onderzoekers:

- Aangemeld wordt bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg, voor een beschikking toelaatbaarheid speciale school voor basisonderwijs.
- De ouders het advies krijgen een rugzak aan te vragen.

Stap 6: Eindevaluatie

Aan het eind van het schooljaar wordt het zorgplan geëvalueerd en worden eventuele aanpassingen gemaakt door de IB-er.

In het organogram (zie hoofdstuk 5 van dit schoolplan) van de school is aangegeven welke zorggerelateerde overleggen plaatsvinden.

3.4 Zorg over zorg

De zorg voor de kinderen van onze school, en specifiek de kinderen die op de een of andere wijze meer of andere zorg nodig hebben, kost steeds meer inspanningen van de direct betrokkenen. Het gevoel bestaat dat, ondanks toegenomen kwaliteiten en vaardigheden, er toch steeds meer (specifieke) zorg nodig is voor steeds meer kinderen. Er vindt op heel veel momenten overleg plaats tussen leerkracht, intern begeleider, RT-er en/of rugzakbegeleider en ouders. Vaak gaat het daarbij om zeer ingrijpende gesprekken met een grote emotionele lading. Wij proberen al lang vorm te geven aan passend onderwijs op de Larensse Montessorischool, maar voelen wel dat de grenzen van onze mogelijkheden in zicht komen.

In schooljaar 2011-2012 zijn we gestart met een verkenning van Handelingsgericht Werken. Door het bevriezen van de nascholingsgelden is onduidelijk hoe we verder kunnen gaan in schooljaar 2012-2013 en verder. Het plan ligt er om te starten met HGW onder begeleiding van Astrid Ottenheijm, onderwijsspecialist op het gebied van HGW en Montessorionderwijs met het vakgebied spelling.

Daarnaast ligt er een concept zorgplan voor 2012 – 2016 wat aansluit bij HGW en de 1-zorgroute. Voor komend jaar wordt het huidige zorgplan gehanteerd totdat duidelijk is hoe we verder gaan en zal het zorgplan hierop worden aangepast.

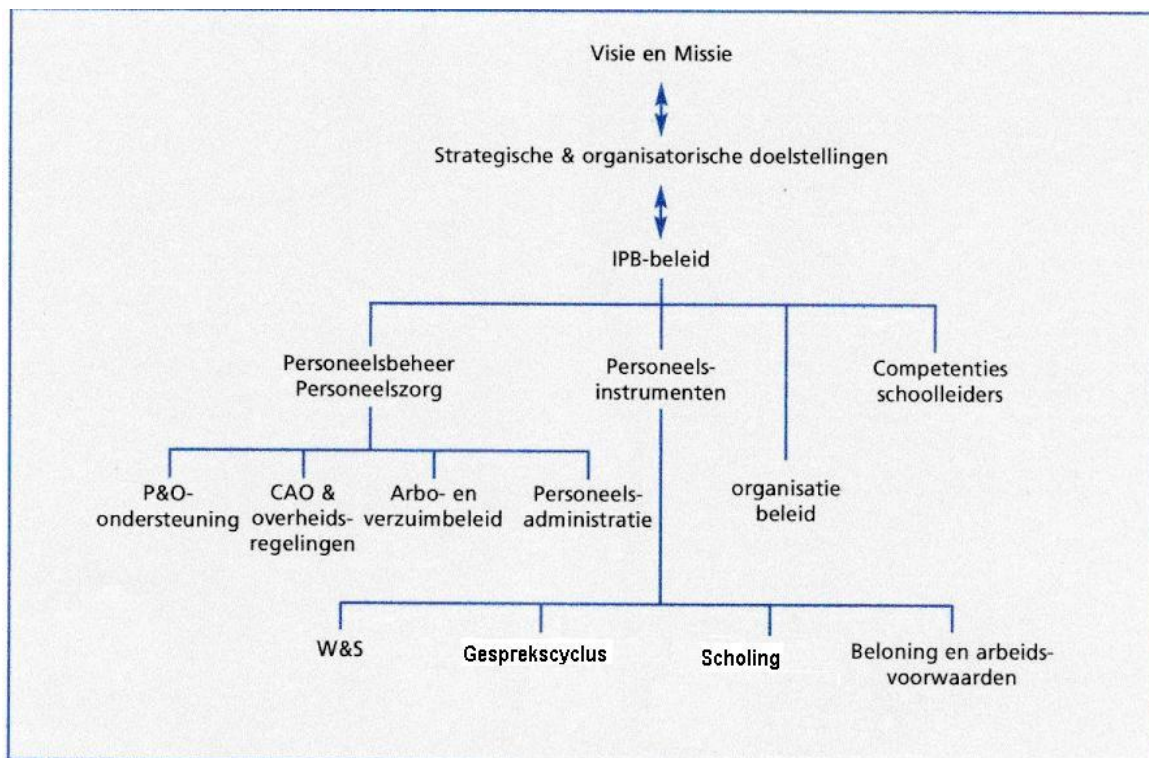


4. De inzet en ontwikkeling van ons personeel.

4.1 Personeelsbeleid

Personeelsbeleid en organisatieontwikkeling

Het personeelsbeleid van onze school wordt afgeleid van het integraal personeelsbeleid dat binnen de stichting basisonderwijs Gooi en Vechtstreek gemeenschappelijk voor alle scholen van de stichting wordt ontwikkeld. Dit vindt plaats binnen de samenhang zoals in onderstaande schema wordt aangegeven:



Op stichtingsniveau wordt daarnaast gezorgd voor

- BHV-training voor het personeel;
- gefaseerd de uitvoering wet BIO;
- gefaseerd in voeren van functiemix;
- eigen IB-netwerk;
- optimaliseren inzet en inschaling IB-ers;
- het 'Villa Café en de 'Villa Academie': nieuw kennis- en innovatieplatform van Villa Primair. Een plek om van en met elkaar te leren, kennis te delen en inspiratie op te doen, bijeenkomsten voor alle leerkrachten met steeds een ander inhoudelijk karakter.

Onze school zal daarnaast ook:

- coachen en begeleiden 'op maat', m.n. voor beginnende leerkrachten;
- collegiale consultaties en klassenbezoeken onderhouden;
- klassenbezoeken houden door de directeur en de i.b.-er;
- taakbeleid ontwikkelen op basis van persoonlijk plan van inzet (PPI)



4.2 *Formatiebeleid.*

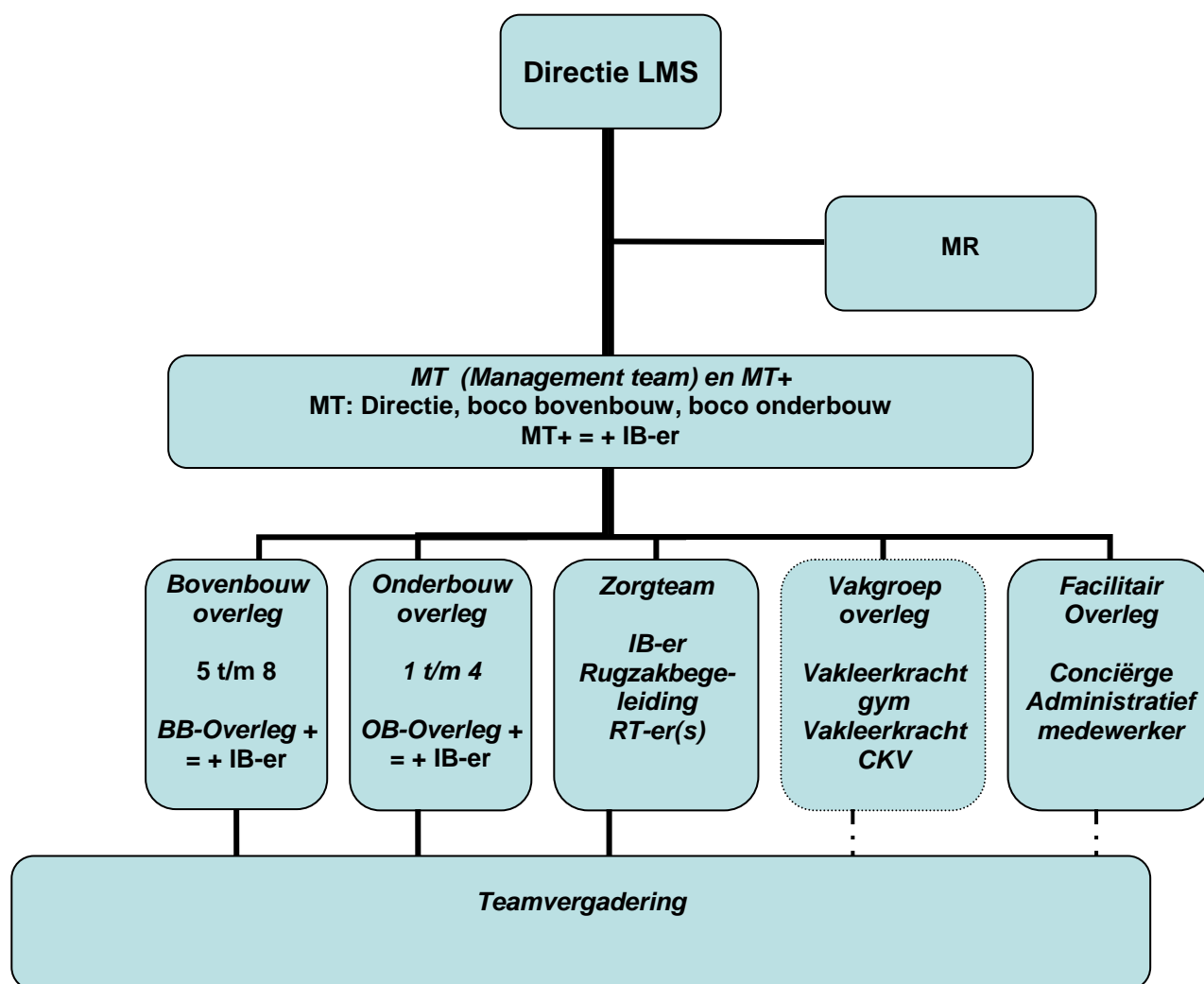
Het bestuurlijk meerjarenformatieplan vormt de basis voor het te voeren formatiebeleid. De omvang van de totale formatie wordt in beeld gebracht en verschuivingen kunnen worden voorzien. Het bevoegd gezag stelt de structureel de gewenste formatie vast, evenals de tijdelijke formatie en de projectformatie. Jaarlijks wordt door de Stichting Basisonderwijs Gooi en Vechtstreek per school de omvang van de formatie bepaald en vastgelegd in het schoolformatieplan. De directie van de school bepaalt in overleg met het personeel en medezeggenschapsraad de inzet van deze formatie.



5. Schoolorganisatie.

In een school is het voor een goede organisatie van belang dat er duidelijke afspraken zijn. Iedereen op school moet op de hoogte zijn van deze afspraken. Dit hoofdstuk hoort in elke groep in de vaste organisatiemap.

5.1 Organogram



5.2 *Interne communicatie.*

Teamkalender

Ieder schooljaar wordt een teamkalender opgesteld, waarin zoveel mogelijk de vooraf te plannen vergaderingen, rapporten, besprekingen en evenementen zijn vastgelegd. Voor vergaderingen wordt bijna altijd vooraf ook al (een deel van) de agenda bepaald.

Teamvergadering

Inhoud	huishoudelijk en onderwijsinhoudelijk
Frequentie	ca. 11 keer in het schooljaar op: maandag, dinsdag of donderdag van 15.15 – 16.45 uur, of woensdag van 12.45-14.00 uur
Agenda	Directie, iedereen kan uiterlijk een week van tevoren agendapunten aanleveren
Vergaderdata	In de teamkalender
Plaats	Teamkamer, of elders
Voorzitter	Directie of vrijwillig teamlid
Notulen	Besluiten- en actiepuntenlijst, gemaakt door leerkrachten op volgorde adressenlijst, kopie naar alle betrokkenen per e-mail

Bouwoverleg/ bouwoverleg+

Inhoud	huishoudelijk, onderwijsinhoudelijk
Frequentie	ca. 10 keer in het schooljaar op: maandag, dinsdag of donderdag van 15.15 – 16.45 uur, of woensdag van 12.45-14.00 uur
Agenda	Bouwcoördinator/IB-er, inbreng uit de bouw
Vergaderdata	In de jaarkalender
Plaats	bepaalt de bouwcoördinator.
Voorzitter	Bouwcoördinator/IB-er
Notulen	leerkracht, kopie naar leerkrachten uit de bouw + andere bouwcoördinator + directie. Afspraken m.b.t. leerlingzorg worden in de dossiers genoteerd.

MT/MT+

Aanwezig	Directie, bouwcoördinatoren / en bij MT+ ook de IB-er
Inhoud	huishoudelijk, onderwijsinhoudelijk, wat speelt er op school en in de bouw, zorg
Frequentie	Tweewekelijks in overleg, MT+ zeswekelijks in overleg
Agenda	Directie, inbreng door bouwcoördinatoren en IB-er bij MT+.
Plaats	Directiekamer
Voorzitter	Directie
Notulen	Besluitenlijstje door directie.

Zorgteam

Aanwezig	IB, RT, rugzakbegeleider
Inhoud	voortgang zorg aan leerlingen, planning, beleidsontwikkeling
Frequentie	4 keer per jaar
Data	In overleg
Tijd	In overleg
Agenda	IB
Plaats	Nader te bepalen
Voorzitter	IB
Notulen	Naar afspraak

Vakgroepoverleg

Aanwezig	Directie, vakdocenten
Inhoud	Uitvoering, beleidsvoorbereiding en ontwikkeling op terrein van de vakgebieden.
Frequentie	4 keer per jaar
Data	In overleg
Tijd	In overleg
Agenda	Directie



Plaats	Nader te bepalen
Voorzitter	Directie
Notulen	Besluitenlijstje door directie.

Facilitair overleg

Aanwezig	Directie , conciërge , administratief medewerker
Inhoud	voortgang , planning , afspraken
Frequentie	1 keer per 14 dagen
Data	In overleg
Tijd	In overleg
Agenda	Directie
Plaats	Nader te bepalen
Voorzitter	Directie
Notulen	Besluitenlijstje door directie.

Memo van de directie

Inhoud	geschreven mededelingen, organisatorisch van aard
Frequentie	verschijnt onregelmatig als daar aanleiding toe bestaat
Schrijvers	Directie/ bouwcoördinatoren.
NB	Leerkrachten kunnen mededelingen voor het team plaatsen in de memo

Geïnformeerd blijven

Het is ieders eigen verantwoordelijkheid geïnformeerd te blijven over de gang van zaken in school:

- Notulen lezen
- Tweewekelijkse nieuwsbrief lezen
- Postvak regelmatig/dagelijks leeghalen
- Mededelingenbord teamkamer bekijken
- Twee-weken-bord bekijken/bijhouden
- Inzien post in de teamkamer waar brieven, tijdschriften en brochures zijn verzameld die voor het hele team waardevol zijn om door te nemen.

Communicatie

Binnen het team hebben we een aantal omgangsafspraken afgesproken. Deze afspraken zijn heel belangrijk voor een goede en open communicatie:

- Ik zorg er voor dat iedereen zich thuis voelt op onze school
- Ik heb respect voor mijn collega
- Individuele verschillen in denken, doen en laten vind ik een meerwaarde voor het team
- Ik praat niet met anderen over een collega, maar wend mij rechtstreeks tot hem/haar
- Ik kom open voor mijn mening uit, met respect voor een andere opvatting.

Informele communicatie

Het komt de sfeer en de collegialiteit ten goede iedereen zoveel mogelijk aanwezig is op de momenten dat het team bij elkaar zit. Belangrijke momenten zijn:

- Iedereen is 's morgens van harte welkom in de teamkamer voor een kopje koffie/thee voor de laatste nieuwtjes en bijzonderheden voor de komende dag.
- De lunch gebruiken we tussen de middag zoveel mogelijk gezamenlijk.
- Na schooltijd in de teamkamer, zodat leerkrachten samen kunnen nabespreken, nakijken etc.

Overige afspraken

- Als de directeur afwezig is, kun je op het rooster in de teamkamer zien waar hij zich bevindt.
- Als je erg tegen een moeilijk gesprek met ouders opziet, vraag dan of de directeur of een vertrouwde collega bij jouw gesprek aanwezig is.
- Als de communicatie met ouders verstoord dreigt te raken, meld je dit aan de directeur. We maken dan eventueel een afspraak met alle partijen.



- Elke twee weken verschijnt de nieuwsbrief. De data staan in de jaarkalender op onze website. De nieuwsbrief wordt per e-mail verstuurd naar de ouders/verzorgers van alle kinderen van de school. In de nieuwsbrief staan organisatorische en inhoudelijke zaken. De nieuwsbrief moet voorkomen dat er dagelijks briefjes met de kinderen mee naar huis gaan en is bedoeld om de betrokkenheid van ouders bij de school te vergroten; zij kunnen lezen wat er in de hele school speelt.

5.3 Administratie en registratie

Algemeen

Sinds enige jaren maakt de LMS gebruik van het leerlingenadministratie- en leerlingvolgsysteem ParnasSys. Het team raakt steeds meer thuis in de mogelijkheden die ParnasSys biedt. Steeds meer informatie m.b.t. leerlingen en toetsen die voorheen op papier werd bewaard, wordt nu opgenomen in ParnasSys. We bevinden ons dan ook anno 2012 in een overgangsfase naar het volledig digitaliseren van leerling- en toetsgegevens. Sinds medio 2011 maken we gebruik van het digitaal rapport van ParnasSys. Dit rapport wordt gepubliceerd in het Ouderportaal, waarbij elke ouder toegang heeft tot het rapport van zijn kind.

Klassenregistratie

De registratie van de resultaten per leerling gebeurt zoveel mogelijk digitaal. In de onderbouw (groep 1-2) worden in de huidige overgang naar volledige digitalisatie ook nog gegevens op papier bewaard.

5.4 Regels en afspraken schoolteam.

Ziekte leerkracht

- Betrokkene meldt zich zo vroeg mogelijk af bij de directeur, liefst de avond van tevoren.. Dat kan via het mobiele nummer van de directeur.
- De directeur regelt zo spoedig mogelijk een invaller.
- Wanneer er geen invaller beschikbaar is, wordt de groep verdeeld volgens een vaste verdeling. Deze leerlingenverdeling zit in de organisatiemap in de klas en in de map 'Actuele leerlingenlijst' Deze map staat in de directiekamer..
- De directeur informeert het bestuursbureau, dat de ziekmeldingen doorgeeft aan het administratiekantoor/Arbodienst.

Herstel leerkracht

- De leerkracht meldt herstel tijdig aan de directeur.
- De directeur informeert het bestuursbureau, dat de herstelmelding doorgeeft aan het administratiekantoor/Arbodienst.

Verlof leerkracht

Bij de directeur kun je een aanvragen voor buitengewoon verlof indienen. Voor het toekennen hiervan bestaat een vaste regeling die is opgenomen in de CAO-PO.

Aanwezigheid leerkrachten

Alle leerkrachten zijn aanwezig op:

- Informatieavond
- Verslagavonden
- Rapportbesprekingen
- Studiedag(en) – zie hierna

Het wordt erg op prijs gesteld wanneer men aanwezig is (maar in ieder geval één vertegenwoordiger per groep) bij:



- Teamvergaderingen
- Bouwvergaderingen
- Afscheid groep 8
- Kerstviering
- Sportwedstrijden
- Buitenschoolse activiteiten

Studiedagen op de LMS

Ieder jaar organiseren we op de LMS één of meerdere studiedagen. Ieder jaar blijkt ook de aanwezigheid van teamleden een item. Daarom hierbij de afspraken omtrent het bijwonen van studiedagen op een rijtje:

- Ieder teamlid (onderwijspersoneel) is verplicht aanwezig op de studiedag;
- Onderwijspersoneel dat geen lesgevende taken heeft op deze dag wordt op de volgende wijze gecompenseerd:
 1. D.m.v. taakuren in het taakbeleid
 2. Indien dit niet mogelijk is, d.m.v. creëren van een vrije dag op een ander moment;
 3. Indien dit niet mogelijk is, d.m.v. uitbetalen van de studiedag;
 4. Eventueel betaalt school mee aan extra kosten van opvang voor kind(eren).
Het initiatief voor het in overleg met de directie zoeken naar een adequate oplossing berust expliciet bij de leerkracht die gebruik wenst te maken van bovenstaande.
- Indien een personeelslid om niet nader te omschrijven redenen niet aanwezig kan zijn op de studiedag, beslist de directeur of dit al dan niet is toegestaan.
- Indien een personeelslid zonder toestemming van de directeur afwezig is op een studiedag, geldt dit als plichtsverzuim en wordt een aantekening hierover opgenomen in het personeelsdossier van betreffende persoon.

Na schooltijd is iedere bovenbouwleerkracht op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag aanwezig tot tenminste 16.00 uur en op woensdag tot 14.00 uur. Iedere onderbouwleerkracht is op maandag, dinsdag, donderdag aanwezig tot tenminste 16.00 uur, op vrijdag tot 13.00 uur en op woensdag tot 14.00 uur. Op afspraak moet er een beroep op leerkrachten gedaan kunnen worden op de 'lange' dagen tot 17.00 uur en op woensdag tot 14.00 uur.

Stagiaires

De LMS heeft een stagecoördinator die afspraken met toeleverende opleidingen maakt

- Er worden bij voorkeur stagiaires in de school opgenomen vanuit de Montessori-opleidingen in Amsterdam, of Utrecht, en eventueel stagiaires van Hogescholen uit Almere en Amersfoort.
- Er kunnen ook stagiaires onderwijsassistent worden aangenomen.
- Per groep maximaal één stagiaire.
- Een leerkracht die een stagiaire begeleidt dient te beschikken over tenminste drie jaar werkervaring.

De eventuele stagevergoeding wordt besteed aan een extraatje voor de bouw, de betreffende leerkracht beslist hierover in overleg met de directeur en/of stagecoördinator.

5.5 Regels en afspraken m.b.t. leerlingen

Zieke leerlingen

- Ouders dienen hun kind zo vroegtijdig mogelijk telefonisch ziek te melden.
- Bij de telefoon ligt een absentenmap waarin de absenten worden vermeld.
- Direct na aanvang van school gaat deze map de klassen rond, zodat de leerkrachten op de hoogte zijn van de afmeldingen. Iedere leerkracht schrijft de overige absenten op en tekent de map af.
- De directeur/conciërge belt de ouders op indien een kind om 9.00 uur nog niet op school is.
- Leerkrachten houden de absenten bij op de daarvoor uitgedeelde formulieren en in de map die rondgaat.



Verlof leerlingen

Verlof dient d.m.v. een formulier of e-mail aangevraagd te worden bij de directeur. Over een verlofaanvraag beslist de directeur van de school, eventueel na overleg met de leerkracht. Een leerkracht mag over verlof geen toezeggingen aan ouders doen.

Alle verlofaanvragen worden door de directeur op achternaam van de leerling bijgehouden in de map 'Verlof leerlingen'. De leerkracht van het betreffende kind krijgt een kopie voor de eigen administratie.

Verlof van meer dan tien schooldagen en ongeoorloofd schoolverzuim moet door de directeur worden gemeld bij Bureau leerplicht.

Een verlofaanvraag in de eerste twee weken van het schooljaar mag nooit worden gehonoreerd. Als ouders hun kind in deze weken toch thuishouden dan wordt hiervan procesverbaal opgemaakt.

Absenten/laatkomers invoeren in Parnassys

Afspraken over invoeren in ParnasSys van absenten en laatkomers: Daarom hier nogmaals deze afspraken op een rijtje:

- De leerkracht voert de absenten en laatkomers in in Parnassys. Bij voorkeur direct om 8.30 uur.
- De conciërge voert de tot 8.30 uur ziek gemelde kinderen in Parnassys in. Bij het invullen ziet de leerkracht dan dat het kind al is ingevoerd.
- Verlofmeldingen worden door de directeur ingevoerd. Deze staan dus soms al lang van tevoren in Parnassys.

5.6 School- en klassenregels

Begin van de dag

- De kinderen komen lopend het schoolplein op, de fiets wordt geparkeerd in het fietsenhok. Kinderen die fietsen op het schoolplein krijgen een waarschuwing.
- Tot 8.15 uur is de voordeur en ook de kleuteringang dicht. Om 8.20 uur gaan alle leerkrachten naar de groepen om de kinderen te ontvangen. De kinderen komen tussen 8:15 uur en 8:30 uur de school binnen. De directeur begroet de kinderen regelmatig bij de ingangen van het gebouw.
- De leerkracht staat tot 8.30 uur in de deuropening van het lokaal en geeft de leerlingen om te begroeten een hand. Daarna gaat de deur van het lokaal dicht.
- De leerkracht controleert de netheid bij de lockers.
- De leerkracht noteert de kinderen die er niet zijn in ParnasSys. Indien kinderen vaak of ongeoorloofd verzuimen, wordt dit bij de directeur gemeld.
- Iedere ochtend komt het boek langs waarin iedere leerkracht kan zien welke kinderen met welke reden zijn afgemeld. Als de leerkracht nog andere kinderen mist, dan moeten deze hierbij worden genoteerd. De directeur/conciërge belt de ouders op indien een kind om 9.00 uur nog niet op school is.
- In de absentiemap kunnen ook mededelingen worden gedaan die voor de dag van belang zijn. Deze mededelingen kunnen worden gedaan door de directeur, maar ook door collega's.

Werkafspraken

- In een schrift wordt alleen met kleurpotlood of potlood getekend.
- Lijnen worden getekend met liniaal.
- Tipp-ex is verboden.
- Er worden geen stickers en tekeningen aangebracht op mappen, schriften, boeken en tafels.
- Het werk wordt nagekeken en voorzien van datum. Kinderen kunnen ten dele ook zelf nakijken.
- De klassenadministratie wordt bijgehouden. Alle leerkrachten gebruiken zoveel mogelijk een uniform registratiesysteem.



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

- Taalfouten worden altijd besproken of verbeterd. In taallesjes schrijft het kind het woord nog eens geheel over. Bij het maken van werkstukken en het schrijven van verhalen, wordt alleen functioneel verbeterd. De leerkracht kan het kind vragen zichzelf te controleren op taal- en spelfouten. Bovendien kan een werkstuk aanleiding zijn voor een taallesje of herinnering aan een taallesje.

Pauze

- Kinderen mogen geen snoep mee naar school nemen. Fruit, brood en sultana-achtige koeken zijn wel toegestaan.
- Tussen 10:15 uur en 10:30 uur spelen de kinderen buiten, behalve bij slecht weer.
- Tijdens de pauze zijn alle kinderen buiten met uitzondering van de kinderen die hiervoor toestemming hebben van de leerkracht.
- Alle leerkrachten zijn in principe tijdens het buitenspelen buiten. Indien dit niet het geval is, geeft de leerkracht die (even) binnen is, dit door aan de andere leerkrachten. De leerkrachten zorgen ervoor dat ze het hele schoolplein kunnen overzien.
- Een bal mag (alleen na toestemming van een leerkracht) van straat of na aanbellen van de burens worden gehaald door één leerling.

Grote pauze

- De leerkracht zorgt ervoor dat de groep om 12.00 uur rustig is. De tafels zijn door de kinderen opgeruimd, de lunchpakketjes staan op tafel en de kinderen zitten klaar voor de lunch. De groep gebruikt de lunch onder leiding van de groepsleerkracht. De kinderen maken na het eten hun tafel schoon.
- Er worden geen tanden gepoetst, tenzij een ouder dit uitdrukkelijk wil en het kind dit zelfstandig en netjes kan.
- Bij ernstige ongelukken of conflicten wordt de hulp van de leerkracht ingeschakeld. Bij minder ernstige ongelukjes of conflicten wordt dit door de overblijfskracht om 12.45 uur kort gemeld bij de leerkracht.
- De overblijfskracht zorgt ervoor dat kinderen met smerige handen hun handen wassen.
- De leerkracht is om 12.45 uur in de klas terug en de kinderen gaan aan het werk.
- De leerkracht controleert de lockers.

Eind van de schooldag

- De kinderen maken hun tafel netjes (een werkje dat de volgende dag wordt afgemaakt mag blijven liggen).
- Het lokaal wordt door de kinderen netjes achtergelaten, volgens een taken-, of klassendienststelsel. Losse rommel moet van de vloer worden verwijderd.
- De leerlingen geven de leerkracht bij het weggaan een hand. Hierna gaat de leerkracht ook naar buiten en controleert of alle kinderen zijn opgehaald of vertrokken.
- De leerkracht sluit de ramen en controleert de lockers op rommel en spullen die op de grond liggen.
- De stoelen worden op de tafels gezet.
- Het toilet bij de klas wordt gecontroleerd.

Gebruik van de telefoon

- Kinderen mogen niet ongevraagd gebruik maken van de telefoon.
- Als het kantoor onbemand is, beantwoordt een leerkracht of een leerling de binnenkomende gesprekken.

Mobiele telefoons en MP3-spelers

- Kinderen die een mobiele telefoon meebrengen naar school, leveren deze voor schooltijd in bij de leerkracht. Aan het einde van de dag kunnen zij deze weer meenemen. Ook tussen de middag heeft het kind dus geen mobiele telefoon. De school is op de gewone wijze bereikbaar.
- Voor MP3-spelers gelden dezelfde afspraken als voor mobiele telefoons.

Overige gedragsregels

- Tijdens verjaardagen, afscheid nemen e.d. wordt getrakteerd.



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

- Als een kleuter jarig is, mogen de ouders bij het zingen en/of uitdelen aanwezig zijn. Dit geldt niet voor broertjes/zusjes.
- De jarige Job mag met twee kinderen de klassen rond voor de pauze vanaf 9.50 tot max. 11.00 uur. Als iemand er (even) niet is, volgt geen nieuwe poging.
- Er wordt niet gerend door de gang.
- Rolschoenen/skates of vergelijkbare objecten zijn binnen de school niet toegestaan.
- Petten/caps zijn niet toegestaan in de klas.
- Kinderen en ouders mogen niet zonder leerkracht of de conciërge in een magazijn komen.
- Kinderen en ouders mogen niet zonder leerkracht of de conciërge in de speelzaal komen.
- Kinderen mogen niet zelfstandig kopiëren.
- Kinderen mogen pas na toestemming van de leerkracht printen.
- Kinderen en volwassenen mogen niet op de tafels zitten.
- Als een kind een ander kind letsel toebrengt, spullen beschadigt etc., dan worden de ouders hier altijd van op de hoogte gesteld.
- De leerkrachten bespreken in de klas de gedragsregels waaraan kinderen zich moeten houden.
- Op school hanteren wij een pestprotocol. Dat protocol hangt in alle lokalen.



6. Onze zorg voor kwaliteit

6.1 De kenmerken van kwaliteitszorg.

Onze zorg voor kwaliteit wordt gekenmerkt

1. door het richten van de aandacht op verbetering van de kwaliteit van het professioneel handelen (de werkprocessen, zie 6.5).
2. door een systematische aanpak. We stellen ons systematisch de vraag wat we moeten doen om de gewenste kwaliteit te bereiken.
3. door het integrale karakter; het is een voortdurend cyclisch proces.
4. door reflectie en feedback. Kwaliteitsbewaking vraagt om een reflectieve houding.

6.2 Doelen van kwaliteitszorg.

Het werken aan kwaliteitszorg is geen modegril, maar een bewuste keus. Het levert onze school, als het op een goede manier wordt aangepakt, ook daadwerkelijk iets op. De resultaten van kwaliteitszorg op een rijtje:

- Elke leerkracht zal steeds zoeken naar een manier van werken, waardoor de onderwijsdoelen worden behaald in zo weinig mogelijk tijd, met zo weinig mogelijk moeite en met een zo groot mogelijk resultaat. Dit streven is in ons systeem van kwaliteitszorg niet afhankelijk van de individuele leerkracht, maar een zaak van het team.
- Het werk kan aangenamer worden. Het geeft voldoening.
- Er wordt efficiënter gewerkt. Door het maken van goede afspraken en het opstellen van procedures komt er geen werk bij, integendeel..... Dit geeft rust in de school en bij onszelf.
- Hoewel dit deel van het schoolplan anders doet vermoeden, zorgt kwaliteitszorg ervoor dat er geen bureaucratie ontstaat. We maken alleen regels voor dingen die echt *moeten* en niet voor de dingen die *kunnen*.
- We kunnen afrekenen met hardnekkige ergernissen, door deze met een gerichte verbeteractie aan te pakken.
- Door kwaliteitszorg kunnen we 'falen' vermijden en onnodige schade voorkomen.
- Door een goede kwaliteitszorg kunnen we heel vervelende fouten en een slechte beeldvorming voorkomen.
- We voldoen aan de wet. De opdracht om interne kwaliteitszorg zeker te stellen, is bij wet geregeld.

6.3 Onze uitgangspunten.

In onze zorg voor kwaliteit gebruiken we een aantal uitgangspunten:

1. De belangrijkste motivatie voor kwaliteitszorg is de wil het werk goed te doen. Het is prettig op een goede school te werken, waar leerlingen graag naar toe gaan, waar ze veel leren (kennis, houding en vaardigheden) en waar de mensen tevreden over zijn. We willen zelf kwaliteit leveren en verwachten dat ook van anderen.
2. In onze constante zorg voor kwaliteit worden op zorgvuldige wijze de verschillende fasen van de kwaliteitskringloop doorlopen. Dit verbeteren is gericht op het realiseren van de door ons gewenste kwaliteit ten aanzien van één of meer delen van de in paragraaf 6.4 genoemde kwaliteitsobjecten.
3. De gewenste kwaliteit maken we zichtbaar door de kwaliteitseisen te formuleren aan de hand van de SMART-principes: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en gebonden aan Tijd.



4. De houding van de schoolleiding is een eerste voorwaarde voor het welslagen van de kwaliteitszorg op onze school. Deze dient de toon te zetten, geeft het goede voorbeeld en organiseert en initieert kwaliteitsinspanningen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de schoolleiding, maar de kwaliteitszorg "is van de mensen in de groep".
5. Ons systeem van kwaliteitszorg ondersteunt ons bij het afleggen van interne en externe verantwoording.
6. Wij vinden het belangrijk dat we ons systeem van kwaliteitszorg regelmatig beoordelen. Dat gebeurt door zelfevaluatie en door onafhankelijke personen.
7. Bij het kiezen van kwaliteitszorgactiviteiten kijken we niet alleen naar tekorten in de huidige kwaliteit. We zijn ook gericht op het vergroten van onze vermogens om toekomstige veranderingen te realiseren.
8. De LMS wil een goede school zijn. Dat wil zeggen dat wij proberen de goede dingen te doen en die ook goed te doen. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en houden rekening met de verwachtingen van de leerlingen van kinderen en ouders en de voorwaarden die de overheid stelt (o.a. de kerndoelen).

6.4 Inrichting van onze kwaliteitszorg.

In onze zorg voor kwaliteit gaat het in eerste instantie om het vooropgezet, zorgvuldig, gezamenlijk en gestaag werken aan verbetering en/ of vernieuwing van één of meer onderdelen van kwaliteitsobjecten uit 3 werkprocessen:

1. Het primaire proces,
2. Het ondersteunende, secundaire proces,
3. Het sturende, tertiaire (kwaliteitszorg) proces (taakbeleid, scholingsbeleid, personeelsbeleid, e.d.)

De verschillende onderdelen zijn:

Ad. 1:

- onderwijsleerproces (instructie, verwerking, vakdidactiek),
- het aanbod (leerstof, onderwijstijd),
- de leerlingenzorg,
- het pedagogisch klimaat,
- het plezier van leerlingen in hun leren en van leraren in hun onderwijzen,
- het in- en extern klantgericht handelen (service kwaliteit).

Ad. 2:

- school – als – organisatie:
- omgevingsanalyse, overleg- en vergaderstructuur, aanwezige informatie en kennis (administratie, rapportage, e.d.), organisatieopbouw, besluitvorming, interne communicatie, schoolleiding, samenwerkingsverbanden / netwerken, verdelen van taken en bevoegdheden,
- personeelsbeleid,
- huisvesting,
- financieel beleid,
- externe contacten,
- schoolklimaat.

Ad. 3:

- kwaliteitszorgsysteem,
- kwaliteitskringloop
- begeleiding en nascholing

Kwaliteitszorg heeft dus eigenlijk betrekking op alles. Je kunt het zo gek niet bedenken of het moet kwaliteit hebben. Wat het ook is (leraren, directie, leermiddelen, het beleid, het gebouw, de rapporten, de kopieermachine, enz.), je kunt ervan zeggen of de kwaliteit



goed is of niet. We zullen dus kritisch uit het kader moeten kiezen welk kwaliteitsobject verbetering of vernieuwing nodig heeft en welke acties dit ondersteunen. Om deze zaken op het spoor te komen, zullen we gebruik maken van:

- inspectierapport periodiek kwaliteitsprofiel
- periodieke tevredenheidpeilingen voor ouders, leerlingen en personeel
- NMV (Nederlandse Montessori Vereniging) visitatie rapport
- Risico Inventarisatie en Evaluatie
- het leerlingvolgsysteem
- groepsbesprekingen en -observaties
- functioneringsgesprekken
- evaluaties in teamvergaderingen, anders dan genoemd in jaarverslag interne begeleiding
- jaarverslag interne begeleiding

6.5 *Een integrale aanpak.*

In onze kwaliteitszorg gaan we uit van de kwaliteitskringloop. Deze bestaat uit vijf componenten:

1. Kwaliteit bepalen. Uit het kader van kwaliteitsobjecten wijzen we aan welke onderwerpen verbeterd of vernieuwd moeten worden. "Gebreken" sporen we op m.b.v. bovenstaande onderzoeksmiddelen en de gewenste kwaliteit stellen we vast. Deze kwaliteitseisen voldoen aan de SMART-criteria.
2. Kwaliteit verbeteren. Hieronder vallen alle acties die we ondernemen om doelmatig en doeltreffend de gewenste kwaliteit te bereiken.
3. Kwaliteit bewaken. Kwaliteitsbewakende activiteiten zijn toezien, nalopen, controleren of de school daadwerkelijk op koers is.
4. Kwaliteit borgen. Dit omvat alle acties die nodig zijn om de gewenste kwaliteit vast te houden, verankeren en op peil te houden.
5. Kwaliteit rapporteren. Intern en extern zullen we verantwoording afleggen over datgene wat we beloofd hebben. Schoolplan en schoolgids zijn daarvoor de geijkte instrumenten. Door de klachtenregeling stelt de school zeker dat de 'klagers' weer tevreden ouders worden, maar vooral ook dat de school van de klachten leert en ervoor zorgt dat een klacht zich niet herhaalt.

6.6 *"Doen wat je belooft"*

Kwaliteitszorg is 'doen wat je belooft'. Deze zorg is ondergebracht in het volgende werkmodel dat binnen de school wordt gebruikt. Het bestaat uit 5 stappen:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Beslis wat je belooft.2. Schrijf op wat je moet doen om datgene wat je belooft ook waar te maken.3. Doe wat je hebt opgeschreven.4. Kijk of het je gelukt is je belofte waar te maken.5. Leg verantwoording af door te laten zien dat je je aan je belofte hebt gehouden. |
|--|

Of formeler geformuleerd:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Bepaal de kwaliteit die je wilt leveren.
(kwaliteitsbepaling)2. Stel procedures op ter borging van de gewenste kwaliteit.
(kwaliteitsplanning)3. Houd je aan de afgesproken procedures.
(kwaliteitsbeheersing) |
|---|



6.7 *Onze kwaliteitsregistraties*

Wij vinden het belangrijk dat ons kwaliteitsbeleidskader qua opzet, beheer van en inzage in kwaliteitsregistraties in de Montessorischool geregeld zijn. Waar mogelijk worden gegevens in ParnasSys opgenomen.

De verschillende kwaliteitsregistraties op een rijtje:

6.7.1 M.b.t. de leerlingen:

- Registraties van observatie- en toetsresultaten;
- Registraties in leerlingdossiers;
- Registraties in klassenmappen;
- Registraties van leerlingenaantallen;
- Uitslagen van de leerlingenenquête

6.7.2 M.b.t. de ouders:

- Uitslagen van ouderenquêtes;

6.7.3 M.b.t. het personeel:

- Verloop- en verzuimgegevens;
- Belangstellingsregistraties;
- Uitslagen sterkte / zwakte - analyses van medewerkers;
- Uitslag personeelstevredenheidsonderzoek;
- Registraties over deskundigheid van personeelsleden en aard en resultaten van deskundigheidsbevordering;
- Verslagen van functioneringsgesprekken.

6.7.4 M.b.t. onze huisvesting:

- Registratie van knelpunten.

6.7.5 M.b.t. ons financieel beleid:

- registratie in het financiële meerjarenplan;
- registratie van knelpunten.

6.8 *Onze kwaliteitsweg*

Bij het vooropgezet, zorgvuldig, gezamenlijk en gestaag werken aan verbetering en/ of vernieuwing bewandelen we over het algemeen de weg van de lerende organisatie.

Dit houdt in dat er sprake is van leren op:

- individueel niveau,
- op 'interpersoonlijk' niveau,
- op teamniveau.

Er wordt van teamleden een actieve houding verwacht in de brede zorg voor kwaliteit en in het leren. Er wordt daarom veel geïnvesteerd in mensen en is dan ook terug te vinden in het hoofdstuk personeelsbeleid.

Er worden gemeenschappelijke kwaliteitseisen geformuleerd, er wordt planmatig en effectief gewerkt, activiteiten worden onderling afgestemd, informatie wordt teruggekoppeld, waarna geëvalueerd en zonodig bijgestuurd kan worden.

Per verbeteronderwerp zullen we bepalen welke weg bewandeld wordt.

6.9 *Onze strategische agenda: meerjarenplanning van verbeteronderwerpen*

In het bovenstaande is het kader voor kwaliteitszorg op de Montessorischool weergegeven. Het lijkt theorie, maar dient ter ondersteuning van een praktische uitwerking. Deze praktische uitwerking van de verbeteronderwerpen voor de komende vier jaar is terug te vinden in hoofdstuk 7.



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

Voor het afnemen van de diverse enquêtes (kwaliteitsborging) is het bestuur een contract aangegaan met de organisatie "Scholen met succes". Er wordt ieder jaar een andere groepering geënquêteerd (ouders, leerkrachten, leerlingen). Deze onderzoeken hebben ook de mogelijkheid in zich om verbeterpunten aan te geven.

Uit het (vier)jaarlijkse inspectierapport periodiek kwaliteitsprofiel worden verbeterpunten overgenomen in het schoolplan.

Voor het borgen van de kwaliteit van het Montessori onderwijs wordt er vijfjaarlijks een visitatie gedaan door NMV (Nederlandse Montessori Vereniging) waarna een visitatierapport volgt en de verbeterpunten opgenomen worden het schoolplan.

In de map Veiligheid zit de Risico Inventarisatie en Evaluatie, deze kent een cyclus van vier jaar. Jaarlijks worden knelpunten en verbeteringen opgenomen in het jaarplan. Dit wordt aangestuurd door de Veiligheidsmedewerker(s) van het bestuur.

De groeps- en reultatenbesprekingen en –observaties worden minimaal 2x per jaar gehouden en deze worden door de intern begeleider samengevat in het jaarverslag interne begeleiding. Vanuit dit verslag worden verbeterpunten overgenomen in het schoolplan.

De teamvergaderingen hebben een frequentie van ca. 11 per jaar, daarnaast worden er bouwgroep vergaderingen gehouden van ca. 10 per jaar en is er tweewekelijks MT-overleg met de bouwcoördinatoren en directie waar de intern begeleider circa 6x bij aansluit.

Bovenstaande is de situatie op medio 2012. Ter verhoging van de transparantie en de kwaliteit wordt in het schooljaar 2012-2013 begonnen met het werken met de kwaliteitskaarten van Cees Bos.



7. Beleid, uitvoering en doelen in de komende jaren.

Plan van aanpak (schematisch)

- P = Plan (P) Vaststellen van de doelen van de school (en de medewerkers)**
D = Do (D) De doelen in de praktijk realiseren
C = Check (C) Controleren of de doelen in voldoende mate gerealiseerd worden
A = Act (A) Wat goed gaat vasthouden (borgen) en verbeteringen realiseren

Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016
Onderwijs	Kosmisch onderwijs/wereldoriëntatie	Oriëntatie op nieuwe methode				P	D
	Taalonderwijs	Evalueren huidige werkwijze	D		C	A	
	Engelse Taal	Invoering methode OB en BB	P D (OB)	D (BB)		C	A
	Schrijven	Heroverweging werkwijze, gebruik en methode				P	D
	Rekenen en Wiskunde	Oriëntatie op nieuwe methode		P	D	C	A
	Bevordering van sociale redzaamheid/verkeer/cultuureducatie en burgerschapsvorming	Heroverweging werkwijze, gebruik en methode			C	A	
	Lichamelijke opvoeding	Heroverweging werkwijze, gebruik en methode				P	
	Creatieve en kunstzinnige vorming, w.o. dans en drama,	Heroverweging werkwijze, gebruik en methode			P	D	C
	HGW/werken met groepsplannen	Zie offerte Edux	P	P/D	DI	C	A
	Aanvankelijk leren lezen	Evalueren huidige werkwijze VLL		C	A		
	Voortgezet technisch	Oriëntatie op nieuwe methode	P	D		C	A

SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

	lezen						
	Montessorimaterialen	Gebruik	P/D	C	A		
	Implementatie visie	Vertalen van visie naar praktijk		D	C	A	
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	
ICT	Netwerk	Draadloos netwerk in (delen) school aanleggen		P	D	C	A
	Hardware	Aanschaf computers c.g. tablets/laptops				P	D
	Digitale borden/tafels OB	Aanschaf digitale borden/tafels OB			P	D	C
	Leerlijn computervaardigheden	Ontwikkelen leerlijn computervaardigheden		P	D	C	A
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	
Zorgstructuur	Zorgplan	Evalueren huidig plan en werkwijze en bijstellen		C	D	A	
	Kleuterverlenging	Terugdringen percentage kleuterverlengers	P	D	C	A	
	Zittenblijven	Verlagen percentage zittenblijvers	P	D	C	A	
	Ontwikkelen beleid t.a.v. bovenpresteerders	Beleid ontwikkelen t.b.v. B en HB, plusuren of –klas?	P	D			C
	Groepsindeling	Creëren eenduidigheid bij indelen IIn in groepen		PD	CA		
	Digitalisering leerlingendossiers		D	D	D		
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	
Kwaliteit	Inspectierapportage verwerken	Inspectierapporten en aanbevelingen verwerken		P/D	C	A	
	Verbeteren resultaten lezen en spelling	Zie jaarverslag IB		P/D	C		A
	Kwaliteitssysteem	Invoeren kwaliteitskaarten		D	D/C	D/C	
	Oudertevreden-	Uitvoeren oudertevredenheids-	(2009)	D	D	C	A

SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

	heidsonderzoek.	onderzoek					
	Personeelstevredenheid sonderzoek.	Uitvoeren van de aanbevelingen n.a.v. het personeelstevredenheids- onderzoek	(2011)			D	D
	Leerlingtevredenheids- onderzoek.	Uitvoeren van de aanbevelingen n.a.v. het leerlingtevredenheids- onderzoek	(2012)				D
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016
Gebouw/ terrein	Hygiëne	Toiletten: extra maandelijke grote schoonmaak door conciërge	D (2012)	C	A		
	Onderhoud gebouw			D	D	D	
	Snoeiwerk	Vanuit RI&E		D	D	D	
	Opbergen gymmaterialen	Vanuit RI&E		P	D	C	A
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016
Financiën	Meerjarenbegroting onderwijsleerpakket en meubilair	Opstellen, reserveren en uitvoeren	D	D	D	D	D
Terrein	Activiteit	Korte inhoud	Termijn				Volgende planperiode
			Vorige jaren	2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015 - 2016
Organisatie	Gelijke schooltijden	Invoeren model gelijke schooltijden OB en BB		P	D	C	A
	Overblijven	Evalueren huidige werkwijze (samenhang met bovenstaande punt)		C/P	D	C	A
	BSO	Aanbieden van buitenschoolse opvang op school	D	D	C	A	
	Bovenbouw coördinator	Zoeken van nieuwe bovenbouwcoördinator i.v.m. pensionering huidige		P	D	C	
	Jaarplan evalueren/			C	A	A	



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

	bijstellen						
	Schoolplan maken					P	D



8. Jaarplanning 2012 - 2013

Hierbij de planning van activiteiten voor het schooljaar 2012 – 2013. Deze planning moet nog nader worden gedetailleerd.

Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Onderwijs (Engelse Taal)	Realiseren doorgaande lijn Engels	Invoeren nieuwe methode 'Our Discovery Island' in groepen 5-8	Werkgroep Engels (Leonie, Maartje, directeur)	The English Greenhouse	Subsidie Europees Platform 12-13: € 1250	V.a. start schooljaar 12-13
Onderwijs (HGW)	Iedere klas werkt met groepsplannen	HGW/werken met groepsplannen	Directeur-IB	Astrid Otterheym (EDUX)	Begeleiding- en nascholingsbudget	Plannen afhankelijk van beschikbaar komen budget
Onderwijs (aanvankelijk lezen)	Optimaliseren resultaten aanvankelijk lezen	Evalueren in 2011 ingevoerde methode VLL	IB, directie	Kwaliteitskaart taalleesonderwijs	Nvt	Jan-aug 2013
Onderwijs (VTL)	Verbeteren resultaten leesonderwijs	Kiezen en invoeren methode VTL	Werkgroep VTL (Dick, Marina, Leonie, directeur)	geen	€ 9000 uit meerjareninvesteringbegroting	Plannen afhankelijk van beschikbaar komen budget
Onderwijs (montessorimaterialen)	Verbeteren leerresultaten + erkenning visitatie NMV	Gerichte keuze en inzet montessorimaterialen + voorbereiding hervisiteer NMV	Excellente leraar visieontwikkeling (Dick)	Werkgroep visie (Leonie, Maartje, Dick, directeur)	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Onderwijs (visie)	Onze visie is in de groep duidelijk zichtbaar	Vertalen van visie naar werken in de groep	Excellente leraar visieontwikkeling (Dick)	Werkgroep visie (Leonie, Maartje, Dick, directeur)	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
ICT (netwerk)	Vergroten flexibiliteit netwerk	Verkennen mogelijkheden voor aanleggen draadloos netwerk in delen) van school	ICT-coördinator (Suzanne)	Directeur, QLICT	Nog te bepalen	Jan-aug 2013
ICT (leerlijn)	Vergroten computervaardigheden	Ontwikkelen en implementeren leerlijn computervaardigheden	ICT-coördinator (Suzanne)	Directeur, QLICT	Nog te bepalen	V.a. start schooljaar 12-13
Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Zorg (zorgplan)	Optimaliseren	Evaluatie huidig plan en	IB-er (Anne-Mieke)	Directeur, RT	geen	V.a. start



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

	zorgstructuur	werkwijze				schooljaar 12-13
Zorg (kleuterverlenging)	Terugdringen aantal kleuterverlengingen	Analyse, bewustwording, verandering, vastlegging	IB-er (Anne-Mieke)	Directeur, RT	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Zorg (zittenblijven)	Terugdringen aantal zittenblijvers	Analyse, bewustwording, verandering, vastlegging	IB-er (Anne-Mieke)	Directeur, RT	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Zorg (begaafde en hoogbegaafde IIn)	Ontwikkelen beleid t.a.v. bovenpresteerders	Beleid formuleren t.b.v. B en HB, plusuren en/of –klas	Coördinator HB (Suzanne)	Directeur, IB-er (Anne-Mieke)	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Zorg (digitaliseren leerlingdossiers)	Digitaliseren nieuwe IIn en IIn groep 1-4	Bestaande formulieren scannen en invoeren in ParnasSys	Administratie, leerkrachten	Directeur, IB	geen	Iopend
Zorg (groepsindeling)	Eenduidigheid bij indelen IIn in groepen	Analyse, bewustwording, verandering, vastlegging	IB-er (Anne-Mieke)	Directeur, boco's	geen	Jan-mrt 2013
Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Kwaliteit (inspectierapport)	Verbeteren kwaliteit	Inspectierapport en aanbevelingen verwerken	Directeur	Boco's	geen	Sept-okt 12
Kwaliteit (verbeteren resultaten)	Verbeteren resultaten lezen en spelling	Doelen bepalen en vertalen in gerichte acties, zie JIB	IB en directeur	Boco's	geen	Hele schooljaar
Kwaliteit (systeem)	Verhogen kwaliteit onderwijs	Invoeren werken met kwaliteitskaarten	Directeur	IB-er, boco's	Nader te bepalen	V.a. start schooljaar 12-13
Kwaliteit (peilingen)	Verbeteren kwaliteit onderwijs en organisatie	Uitvoeren OTP	Directeur	Bestuur	€ 250	1 ^e helft 2013 (afh. van bestuur)
Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Gebouw/terrein (hygiëne)	Verbeteren hygiëne	Evalueren extra maandelijks schoonmaak toiletten door conciërge	Conciërge	geen	geen	Lopend
Gebouw/terrein (snoeiwerk)	Vergroten veiligheid schoolplein	Regelmatig snoeien	Directeur	Conciërge, externe tuinman (via Vrienden LMS)	geen	Lopend
Gebouw/terrein (speelzaal)	Vergroten veiligheid speelzaal	Structurele oplossing zoeken voor opruimen speelmaterialen kleuters	Directeur	geen	Via SOM of Vrienden?	V.a. start schooljaar 12-13



SCHOOLPLAN LARENSE MONTESSORISCHOOL 2012 - 2015

Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Financiën	Goed zicht op geplande uitgaven	Bijstellen (jaarlijks) meerjarenbegroting onderwijsleerpakket en meubilair	Directeur	Controller	geen	1 ^e helft schooljaar
Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk	Ondersteuning	Financiën	Periode
Organisatie	Harmonisatie schooltijden	Doelen en planning bepalen t.a.v. invoering model gelijke schooltijden	Directeur	Boco's, MR	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Organisatie	Harmonisatie schooltijden	Evalueren huidige TSO in samenhang met streven naar invoering model gelijke schooltijden	Directeur	NR, TSO, boco's	geen	V.a. start schooljaar 12-13
Organisatie	Aanbieden van BSO op school	Bepalen of doelstelling voldoende wordt gerealiseerd	Directeur	MR	geen	V.a. start schooljaar 12-13



9. Jaarplanning 2013 - 2014

Hierbij kan de planning van activiteiten voor het schooljaar 2013– 2014 worden ingevuld, na evaluatie van het voorgaande schooljaar.

Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk.	Ondersteuning	Financiën	Periode



10. Jaarplanning 2014 - 2015

Hierbij kan de planning van activiteiten voor het schooljaar 2014– 2015 worden ingevuld, na evaluatie van het voorgaande schooljaar.

Onderwerp	Doelen	Soort activiteit	Verantwoordelijk.	Ondersteuning	Financiën	Periode

