

Schoolplan 2011-2015

SBO het Springtij

Middelburg/Vlissingen

Inleiding

1. Uitgangspunten van het bestuur

- 1.1. De visie en de missie van de school
- 1.2. Strategische keuzes

2. De opdracht van onze school

- 2.1. Inleiding
- 2.2. Onze missie
- 2.3. Onze visie
- 2.4. Interne en externe analyse
- 2.5. Strategische keuzes en missie en visie
- 2.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

3. Onderwijskundige vormgeving

- 3.1. Inleiding
- 3.2. Wettelijke opdracht van het onderwijs
 - 3.2.1. Ononderbroken ontwikkeling
 - 3.2.2. Brede ontwikkeling
 - 3.2.3. Multiculturele samenleving
- 3.3. Kerndoelen
- 3.4. Kinderen die extra zorg behoeven
- 3.5. Leerling-gebonden financiering
- 3.6. Onderwijs aan langdurig zieke kinderen
- 3.7. Opbrengsten
- 3.8. Consequenties voor de meerjarenplanning

4. Leerlingenzorg

- 4.1. Zorgprofiel
- 4.2. Zorgstructuur
- 4.3. Uitwerking zorgsysteem
- 4.4. Aanname- en verwijzingsbeleid
- 4.5. Consequenties voor de meerjarenplanning

5. Personeelsbeleid

- 5.1. Inleiding
- 5.2. Personeelsbeleid in samenhang met onderwijskundig beleid
- 5.3. Consequenties voor de meerjarenplanning

6. Kwaliteitszorg

- 6.1. Inleiding
- 6.2. Wat is kwaliteit en wat is kwaliteitszorg
- 6.3. Wat vinden wij goede kwaliteitszorg
- 6.4. Waarom werken aan kwaliteit
- 6.5. De inrichting van onze kwaliteitszorg
- 6.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

7. Financiën en beheer

- 7.1. Huisvesting en Onderhoud
- 7.2. Veiligheidsbeleid
- 7.3. Financieel beleid
- 7.4. Meerjarenbegroting
- 7.5. Sponsoring
- 7.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

8. Communicatie

- 8.1. Interne communicatie
- 8.2. Externe communicatie
- 8.3. Marketing

9. Meerjarenplanning

- 9.1. Inleiding
- 9.2. Veranderingsonderwerpen en resultaten
- 9.3. Overzicht veranderingsgebieden in de schoolplanperiode 2011 – 2015

0. Inleiding.

De Kwaliteitswet is van kracht met ingang van 1 augustus 1998. Deze wet legt de zorg voor de kwaliteit van de school bij het schoolbestuur. De belangrijkste voorschriften betreffen verplichtingen voor het bestuur over:

- de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs,
- het eens per vier jaar vaststellen van het schoolplan,
- het jaarlijks vaststellen van een schoolgids,
- het vaststellen van een klachtenregeling.

De school verantwoordt de zorg van het onderwijs in het schoolplan en dit schoolplan bevat in ieder geval een beschrijving van het beleid met betrekking tot:

- het onderwijskundig beleid,
- het personeelsbeleid,
- het kwaliteitsbeleid.

Het onderwijskundig beleid

Het onderwijskundig beleid omvat in elk geval de uitwerking van de wettelijke opdrachten voor het onderwijs en van de door het bevoegd gezag in het schoolplan opgenomen eigen opdrachten voor het onderwijs in een onderwijsprogramma.

Daarbij worden tevens betrokken de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het onderwijskundig beleid van Het Springtij is uitgewerkt in hoofdstuk 3 en de leerlingenzorg in hoofdstuk 4.

Het personeelsbeleid

Het personeelsbeleid omvat in elk geval maatregelen met betrekking tot het personeel die bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid. Het personeelsbeleid van Het Springtij is uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Het kwaliteitsbeleid

Het kwaliteitsbeleid omvat in elk geval de wijze waarop het bevoegd gezag bewaakt dat die kwaliteit wordt gerealiseerd en vaststelt welke maatregelen ter verbetering van kwaliteit nodig zijn.

Het schoolplan van Het Springtij omschrijft in hoofdstuk 1 de missie en visie van het schoolbestuur, Respont, gevolgd door de opdracht aan Het Springtij in hoofdstuk 2. Hoofdstuk 3 omschrijft de onderwijskundige vormgeving, hoofdstuk 4 de leerlingenzorg, gevolgd door de hoofdstukken over personeelsbeleid (5) en kwaliteitszorg (6). Het schoolplan is niet volledig zonder een beschrijving van financiën en beheer (hoofdstuk 7), communicatie (hoofdstuk 8) en meerjarenplanning (hoofdstuk 9). De school beschikt over tal van specifiek uitgewerkte bijlagen, welke in afzonderlijke mappen kunnen worden geraadpleegd. Het zijn deels uitwerkingen, behorende bij de diverse beleidsterreinen van school en bestuur.

Kortom: het schoolplan geeft aan bestuur, team en ouders duidelijkheid over wat we willen bereiken met het onderwijs op onze school en hoe we dat dagelijks vorm geven.

Het schoolplan is een wettelijk document dat ter verantwoording toegestuurd wordt aan de inspectie.

Naast de samenhang tussen de hoofdstukken in dit schoolplan is er ook samenhang tussen beleidsterreinen die niet in dit schoolplan zijn beschreven. Een belangrijk beleidsterrein, dat hier zeker genoemd moet worden is het hiervoor genoemde financieel beleid. Met de invoering van het LUMPSUM-systeem heeft het schoolbestuur meer ruimte gekregen om zelf financiële beleidskeuzes te maken.

Zij moet er zorg voor dragen dat de financiële randvoorwaarden in voldoende mate vervuld zijn om de doelstellingen van de school te realiseren (bijvoorbeeld de aanschaf van een nieuwe methode of ICT-apparatuur, het volgen van nascholing, het aanstellen van een onderwijsassistent, het inkopen van extra ondersteuning, e.d.).

Elk jaar zal bij het opstellen van de begroting nagegaan moeten worden of de prioriteiten die gesteld zijn, met betrekking tot de uitgaven, overeenkomen met de doelen zoals geformuleerd in het schoolplan. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur en de directie.

Bij het beschrijven van het schoolplan 2011 - 2015 is gebruik gemaakt van de volgende gegevens:

- het PKO rapport van de inspectie d.d 1 juli 2010
- de ZEK rapportage en de conclusies mei 2010
- de ZEK rapportage Tevredenheid lln. mei 2011
- Kwaliteitskaart Kwaliteitszorg MT mei 2011
- Beleid Stichting Respont
- de jaarlijkse evaluaties van het jaarplan.

Het schoolplan is door het MT van de school opgesteld, waarbij rekening is gehouden met de op bestuursniveau vastgestelde beleidsdocumenten, waaronder het Kwaliteitsbeleid. Ook de visie op de toekomstige positionering van de scholen onder Respont in het licht van het beleid Passend Onderwijs wordt in de tekst beschreven.

Het schoolteam van het Springtij stelt zich onder leiding van de directie verantwoordelijk voor de uitvoering van dit schoolplan in de komende vier jaar.

Aangezien de consequenties van het nieuwe beleid Passend Onderwijs voor de inhoudelijke ontwikkeling van de school nog veel onduidelijkheid biedt, zal in schooljaar 2011 – 2012 tijdens de locatievergaderingen de missie en de visie besproken worden en concreet inhoud worden gegeven.

Het bevoegd gezag stelt zich door middel van de akkoordverklaring verantwoordelijk voor het ondersteunen en bewaken van hetgeen in het schoolplan is beschreven. Het bevoegd gezag stelt zich tevens garant voor het gericht inzetten van middelen voor het ondersteunen van dit schoolplan.

De directie stelt het college van bestuur jaarlijks op de hoogte van de bereikte doelen door middel van een jaarverslag.

Besluitvorming

Het schoolplan is vastgesteld door het bevoegd gezag d.d.
De medezeggenschapsraad van het Springtij heeft op 08-09-2011 instemming betuigd.
Het schoolplan is geldig tot augustus 2015
De evaluatie van het schoolplan vindt plaats één jaar voor einde van de geldigheidsperiode.
De evaluatie gebeurt door het schoolteam en het bestuur.
Indien nodig vindt tussentijdse bijstelling plaats.

Het Springtij
Speciale school voor basisonderwijs
locatie Middelburg
Postbus 510
4330 AM Middelburg
Tel.: 0118-627407
Email: springtijrev@zeelandnet.nl
Website: www.hetspringtij.nl

Schoolbestuur:
Stichting Respont
Postbus 313
4330 AH Middelburg
Email: info@respont.nl
Website: www.respont.nl

Het Springtij
Speciale school voor basisonderwijs
locatie Vlissingen
Postbus 21
4380 AA Vlissingen
Tel.: 0118-470379
Email: springtijvlis@zeelandnet.nl
Website: www.hetspringtij.nl

Samenhang met schoolgids en andere documenten

De schoolgids is samengesteld op basis van de inhoud van het schoolplan. In het schoolplan verwijzen we naar de volgende documenten, die aanwezig zijn op onze school:

1. personeelsbeleidsplan
2. meerjaren personeelsbeleid
3. formatieplan
4. vergader- en overlegstructuur
5. lestijden en lesroosters, afspraken over lesroostervulling
6. ouderparticipatie, oudercontacten en rapporten
7. communicatie
8. verzuimregeling
9. Meerjaren nascholingsplan
10. ARBO-beleid
11. managementstatuut
12. financieel beleidsplan
13. Het jaarplan
14. regeling functionerings- en beoordelings- en P.O.P. gesprekken
15. Belonings- en toelagebeleid
16. werving en selectie van personeel
17. protocol informatieverstrekking extern
18. zorgstructuur/ integrale leerlingenzorg
19. taalbeleidsplan
20. klachtenregeling
21. Compensatie en BAPO verlof
22. de veilige school (inclusief pedagogisch klimaat)
23. I.C.T. –plan
24. Rekenverbetertraject
25. Kwaliteitsbeleidsplan
26. CITO-toetskalender

1 : Uitgangspunten van het bestuur

1.1. De visie en missie

De Stichting Respont verzorgt onderwijs aan leerlingen die voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn aangewezen op overwegend orthopedagogische en/of orthodidactische hulp in de provincie Zeeland.

De visie, missie en mission statement van Stichting Respont zijn als volgt:

Visie

De Stichting draagt er zorg voor dat leerlingen, die op één van haar scholen zijn ingeschreven,

1. speciaal onderwijs krijgen aangeboden;
2. waar nodig op individuele wijze;
3. op een zo optimaal niveau;
4. afgestemd op hun mogelijkheden/beperkingen;
5. ter voorbereiding op het vervolgonderwijs en/of de arbeidsmarkt.

Missie

Stichting Respont verzorgt onderwijs aan leerlingen die voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn aangewezen op overwegend orthopedagogische en/of ortho-didactische hulp in de provincie Zeeland.

Zij doet dit op basis van gelijkwaardige samenwerking tussen alle geloofsrichtingen en/of levens- beschouwingen. Gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het onderwijs aan leerlingen in de diverse samenwerkingsverbanden PO en VO in Zeeland staat hoog in het vaandel van de Stichting.

Binnen de Stichting richten de scholen hun onderwijs zodanig in:

- dat de leerlingen optimale ontwikkelingskansen worden geboden in een zo veilig mogelijke (leer)omgeving;
- dat de relatie, de competenties en de autonomie van de leerlingen en medewerkers centraal staan;
- dat iedere leerling met respect en begrip omgaat met zijn of haar medemens;
- dat schoolverlaters goed worden voorbereid op het vervolgonderwijs;
- dat (oud)-leerlingen optimaal worden begeleid naar en op de arbeidsmarkt.

Mission Statement

“Respont maakt onderwijs passend!”

1.2. Strategische keuzes

In het besturingsmodel van Respont functioneert de Raad van Toezicht als intern toezichthouder en is het College van Bestuur het bevoegd gezag. Het strategisch beleid wordt uitgezet door het College van Bestuur.

Ter advisering en ondersteuning van het College van Bestuur wordt er gewerkt met portefeuillehouders. De portefeuilles zijn:

- Onderwijs, kwaliteit, identiteit en sociale veiligheid;
- Financiën, huisvesting, beheer en materieel;
- Personeel, organisatie en communicatie.

In hoofdstuk 8 , het communicatie hoofdstuk, wordt de structuur van Respont uiteengezet. In bijlage A is het organogram opgenomen.

De Stichting Respont kent drie onderwijs sectoren:

- Speciaal basisonderwijs (Wet op het primair onderwijs)
- Praktijkonderwijs (Wet op het voortgezet onderwijs)
- Speciaal onderwijs (cluster 4 – Wet op de expertisecentra)

De doelen, die het bestuur van Respont in de komende beleidsperiode wil realiseren, zijn:

- Streven naar een grote autonomie voor de scholen: in de regio's, alwaar de scholen zijn gesitueerd, wordt de samenwerking met de reguliere scholen voor basisonderwijs en voortgezet onderwijs (in de samenwerkingsverbanden) heel erg belangrijk vanwege de intrede van 'passend onderwijs' in augustus 2012;
- Het beleid richten op een veilige schoolomgeving;
- Het beleid zodanig inrichten dat ruimte geboden wordt aan onderwijsinnovatie (in relatie tot de beschikbare middelen), in samenhang met de onderwijskundige en pedagogische behoeften van de (speciale) leerlingen;
- Het beleid zodanig inrichten dat de organisatie Respont zich kwijt van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- Het beleid zodanig inrichten dat door middel van een cyclisch proces ontwikkeling plaatsvindt (kwalitatief en opbrengstgericht);
- Het strategisch beleidsplan dient voor alle geledingen leesbaar te zijn;
- Het beleid wordt voor een periode van vier jaar (2011-2015) vastgesteld.

NB: Het bestuur heeft een concept beleidsnotitie Visie, missie en strategisch beleid in concept gereed. Deze notitie zal bij beschikbaar komen het huidige hoofdstuk 1 vervangen.

2. De opdracht van onze school

2.1. Inleiding

Het Springtij is een samenwerkingschool voor speciaal basisonderwijs (S.B.O.) met vestigingen in Vlissingen en in Middelburg. De school heeft een regionaal karakter, wat betekent dat op onze school kinderen zitten die van heel Walcheren afkomstig zijn. De kinderen op onze school zijn aangewezen op speciaal basisonderwijs. Zij worden toegelaten als er sprake is van een positieve beschikking, afgegeven door de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van het WSNS samenwerkingsverband Walcheren

Momenteel is het project WSNS in een afrondende fase beland en wordt het primair onderwijs geconfronteerd met nieuwe wetgeving, waarvan de voorbereidingen in volle gang zijn. In 2012 wordt het complexe stelsel voor speciale leerling-zorg gedereguleerd, waarbij de basisscholen en hun besturen de verantwoordelijkheid krijgen om voor alle leerlingen, ongeacht hun beperking, passend onderwijs te verzorgen. Wanneer een school zo'n aanbod niet zelf kan verzorgen, moet zij dit in overleg met andere scholen realiseren. De rol en positie van de SBO-scholen zal in dit nieuwe bestel verschuiven van een onderwijstaak naar een meer ondersteunende taak, welke vorm en inhoud zal worden gegeven in een onderwijssetting die zich de komende vier jaar zal ontwikkelen in de richting van een expertisecentrum voor leer-, gedrags- en ontwikkelingsvraagstukken (zie ook 2.5).

In de vorige schoolplanperiode heeft het schoolteam gewerkt aan vijf pijlers, die we de komende jaren kwalitatief en inhoudelijk verder willen ontwikkelen: het betreft de onderdelen lezen/taal-rekenen-sociaal emotionele ontwikkeling en gedragsproblematiek. Verder blijven we ons richten op de opvang van de meest moeilijk te integreren groep leerlingen, hier bedoelen we de leerlingen met lichtverstandelijke beperkingen in combinatie met gedragsproblemen/stoornissen. Voor alle leerlingen die nieuw instromen wordt een ontwikkelingsperspectief vastgesteld. Dit perspectief is de leidraad voor ons planmatig handelen.

Naast deze inhoudelijke ontwikkeling zal ook nadrukkelijk de samenwerking gezocht worden met de collega-scholen, de REC's en de jeugdhulpverlening. Daarbij zal Het Springtij zich moeten blijven beraden op haar identiteit in een maatschappij waarin flexibele gezinssystemen, verruwing en verharding, en intolerantie aan de orde zijn.

De kinderen die bij ons op school zitten, hebben veel ondersteuning nodig op het gebied van de sociale en emotionele ontwikkeling en het werkgedrag. Doordat we voor iedere leerling een eigen leerroute samenstellen, gaan we bij het inrichten van de groepen uit van een groepsgrootte in de jongste groepen van de school van maximaal 14 leerlingen en voor de oudere groepen van maximaal 16 leerlingen. Aangezien onze school vanaf 1 augustus 2003 drie toelatingsmomenten kent (1e schooldag na de zomervakantie, 1e schooldag na de kerstvakantie en op 1 april), kan het voorkomen dat de samenstelling van de groep en de groepsgrootte tussentijds gewijzigd wordt.

Wanneer we kinderen in een groep plaatsen, houden we bij deze plaatsing rekening met de didactische leeftijd, het aanspreekniveau en de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen.

In de onderbouw van het Springtij is sprake van een heterogene samenstelling van de groepen. In de midden- en bovenbouw is er sprake van een meer homogene groepssamenstelling, waarbij de specifieke instructie- en ondersteuningsbehoeften van kinderen centraal staan. Door heel de school kunnen situaties ontstaan waarin groepsdoorbrekend gewerkt wordt

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Walcheren. Met name in Vlissingen bestaan er nauwe contacten tussen onze school en het reguliere basisonderwijs in de vorm van Preventieve Ambulante Begeleiding en collegiale consultatie.

2.2. Onze missie

In onze missie geven we aan wat we beschouwen als de opdracht van de school.

In eerste instantie willen wij als samenwerkingschool een plaats zijn waar kinderen, leraren en ouders met verschillende levensbeschouwingen en (culturele) achtergronden elkaar treffen en uitgaan van gelijkwaardigheid, verdraagzaamheid, verantwoordelijkheid en respect voor elkaar.

Wij hebben met name de volgende waarden hoog in ons vaandel:

- Wij willen respect en solidariteit uitdragen en de betrokkenheid van kinderen op elkaar vergroten
- Wij willen onze leerlingen leren, voorzover mogelijk, kritisch tegen onze multiculturele maatschappij aan te kijken en ze mogelijkheden aanreiken om als verantwoordelijke mensen aan de samenleving deel te nemen
- Wij willen de zelfstandigheid en het ontwikkelen van de eigen talenten van leerlingen bevorderen.

Godsdiensten en levensvisies komen naar voren en krijgen, met respect voor ieders overtuiging, de nodige aandacht.

Onze opdracht als school is goed onderwijs geven. Het onderwijs op onze school richt zich op de totale ontwikkeling van elke leerling, rekening houdend met zijn of haar mogelijkheden en onmogelijkheden.

2.3. Onze visie

In onze visie geven we aan welke kennis, houdingen en vaardigheden we met ons onderwijs willen bereiken. We beschrijven dit aan de hand van een vijftal dimensies.

a. Levensbeschouwelijke dimensie

Het Springtij is een samenwerkingschool. We geven les met respect voor de verschillende levensbeschouwingen en (culturele) achtergronden van onze leerlingen en collega's, Hierbij wij gaan wij uit van gelijkwaardigheid, verdraagzaamheid en verantwoordelijkheid.

Dit doen wij door:

- a.1. Het accepteren van andere levensbeschouwingen en (culturele) achtergronden en er op een positieve wijze met leerlingen over praten;
- a.2. Verdraagzaamheid en verantwoordelijkheid in woord en daad als voorbeeld aan leerlingen te tonen.

b. Maatschappelijke dimensie

De samenleving verwacht van het onderwijs dat zij inspeelt op maatschappelijke veranderingen. Binnen het Springtij creëren we een sfeer waarin ieder kind zich geaccepteerd en veilig voelt, ongeacht uiterlijk, taal en culturele achtergrond. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen kennismaken met andere tradities en culturen, waarin godsdiensten en levensvisies naar voren komen en de nodige aandacht krijgen. Dit doen wij o.a. door aandacht te besteden aan feesten en vieringen, zoals die in onze samenleving plaatsvinden. Op deze wijze proberen we hun betrokkenheid bij deze samenleving te vergroten.

c. Pedagogische dimensie

De opvoedende (pedagogische) taak van de school neemt een prominente plaats in. De leerprestaties zijn belangrijk, maar bovenal hechten wij waarde aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

Onze visie op het pedagogisch klimaat komt vooral binnen de volgende kaders tot uiting:

- veiligheid
- acceptatie
- stimulering en uitdaging
- structuur

c.1. veiligheid

Wij zijn een veilige school. Dit doen wij door het creëren van een veilige leef- en leeromgeving en voldoende toezicht. M.b.t. veilig gedrag maken we duidelijke en concrete afspraken over wat wel en wat niet kan op onze school. Deze afspraken hangen zichtbaar op in de school. Ook met de ouders van onze leerlingen hebben we aantal afspraken gemaakt over hoe we met elkaar om willen gaan. Deze afspraken zijn opgenomen de schoolgids.

c.2. acceptatie

Op school hebben wij aandacht voor elkaar en respecteren wij elkaar. Ook hierover hebben wij afspraken gemaakt, die zijn vastgelegd in school- en groepsregels.

Wij gaan op school zo met elkaar om dat gedrag omkeerbaar is. Verder vinden wij het belangrijk dat er sprake is van betrokkenheid. Voor ouders zijn wij altijd bereikbaar.

c.3. stimulering en uitdaging

Wij bieden aangepast onderwijs op maat. Dit doet recht aan de specifieke instructie- en ondersteuningsbehoeften van elke individuele leerling.

Wij willen dit bereiken door goed klassenmanagement en door afstemming van ons onderwijs- en ondersteuningsaanbod op de voortdurende ontwikkeling van, en de verschillen tussen, de leerlingen. Onze waardering komt tot uiting in de feedback die we geven en in ons taalgebruik. Het plezier in het naar school gaan en in leren is essentieel. Om dit te bereiken zorgen wij voor afwisseling in werkvormen en stimuleren we dat leerlingen met elkaar leren samenwerken. Naast het samenwerkend leren is het eveneens van belang, dat kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige mensen en leren verantwoording te dragen voor hun eigen leerproces. Wij besteden hier aandacht aan door structureel momenten in de lessen in te plannen waarin de kinderen uitgedaagd en gestimuleerd worden zelfstandig te werken en zelf oplossingen te bedenken.

c.4. structuur

Op school hechten wij belang aan duidelijke structuren. Hierbij maken wij onderscheid in de ruimtelijke structuur, de sociale structuur, de temporele structuur en de materiële structuur. Hiervoor hebben wij binnen de school duidelijke regels geformuleerd, welke zijn beschreven in het beleidsstuk "Het pedagogisch klimaat van de school".

d. Onderwijskundige dimensie

Wij zijn een school die uitgaat van de ontwikkeling van het kind. Dit houdt in dat we:

- de totale ontwikkeling van het kind centraal stellen;
- handelingsplanning realiseren vanuit een goede observatie en diagnostiek;
- de leerling systematisch volgen op sociaal-emotioneel en op didactisch gebied;
- activiteiten plannen en uitvoeren die gericht zijn op vernieuwing.

Ontwikkeling en leren

Wij zorgen ervoor dat ons onderwijs zo nauw mogelijk aansluit bij de ontwikkeling van de kinderen, omdat wij willen dat de kinderen een ononderbroken ontwikkelingsproces doormaken.

Wij doen dit door gebruik te maken van moderne methoden en materialen die waar nodig zo aangepast worden, dat ze aansluiten bij de ontwikkeling van de leerlingen. Naast deze methoden maken wij gebruik van additionele materialen en computersoftware.

Onderwijs op maat

Op het Springtij bieden wij onderwijs op maat. Onderwijs op maat betekent dat we het leerstofaanbod afstemmen op de instructie- en ondersteuningsbehoeften van de kinderen. Dit vraagt voortdurende registratie en planning van het onderwijsaanbod, wat gerelateerd dient te zijn aan het ontwikkelingsperspectief dat de school voor iedere leerling opstelt en welke de basis vormt van het individuele handelingsplan. Dit perspectief dient aan te geven welk niveau een leerling bij het verlaten van de school bereikt heeft en welke beredeneerde afwijking de school eventueel heeft toegepast. Op deze wijze kunnen de effectiviteit van het gegeven onderwijs en de opbrengsten in beeld gebracht worden

Wij bieden gedifferentieerd onderwijs in leerstof, instructie en verwerking. Om de differentiatie te kunnen realiseren maken wij gebruik van groepsplanningen en individuele planningen. Indien het personeelsbestand dit toelaat kan er een beroep gedaan worden op extra ondersteuning in of buiten de groep.

In navolging van een systematische planning is ook evaluatie noodzakelijk. Hierover hebben wij binnen school afspraken gemaakt waar het gaat over het volgen van de ontwikkeling van de kinderen. Zo maken wij gebruik van een methodeonafhankelijk leerlingvolgsysteem (w.o. CITO). Ook de methodeafhankelijke registraties leveren een belangrijke bijdrage aan het systematisch plannen en volgen van de ontwikkeling.

Groepsorganisatie

Onderwijs op maat vraagt organisatorische aanpassingen. Wij hanteren een flexibele groepsorganisatie, waarin klassikale activiteiten afgewisseld kunnen worden met activiteiten in kleinere groepen (waaronder instructiegroepen). Om dit te realiseren is het van groot belang dat we de kinderen leren om te gaan met uitgestelde aandacht en gebruik te maken van hulp van andere kinderen. De inrichting van de lokalen is hierop ook aangepast. Daarnaast is het belangrijk om onze leerlingen te leren verantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen leerproces. Dit doen we o.a. door ze te leren gebruik te maken van werkschema's en dag/weekroosters.

e. Schoolorganisatorische dimensie

Intern overleg

Binnen het Springtij hebben wij duidelijke overlegstructuren, waarin de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan onze leerlingen zichtbaar is.

Dit realiseren wij door de overlegmomenten voor de verschillende geledingen binnen het team vast te leggen in een jaarrooster. Zo kennen wij binnen het Springtij managementoverleg, MT-IB overleg, IB-overleg, overleg van werkgroepen, Commissie van Begeleiding/Zorg Advies Team, locatieoverleg en bouwoverleg. Tijdens deze overlegmomenten staan zowel organisatorische als beleidsmatige zaken centraal.

Overleg over leerlingen

Op het Springtij hebben wij een duidelijke zorgstructuur, waarin gesprekken over leerlingen centraal staan. Twee keer per schooljaar vinden groepsplanbesprekingen plaats. Hierbij staat de vertaling van individuele leerlijnen naar groepsactiviteiten centraal.

Jaarlijks zijn er twee evaluatiemomenten waarin de voortgang van alle leerlingen besproken worden. Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen individuele leerlingenbesprekingen gepland worden.

Tevens is er binnen onze school een commissie van begeleiding ingericht, waarin om de twee weken intern begeleiders, orthopedagoge en maatschappelijk werkende specifieke zaken met betrekking tot individuele leerlingen bespreken. Daarnaast vindt er om de 6 weken een ZAT plaats, waarbij naast de commissie van begeleiding ook externen aan het overleg deel nemen. Indien nodig wordt een ZAT-overleg tussentijds gehouden.

Contacten school - ouders

De contacten tussen school en ouders hebben een open karakter. Bij aanvang van het onderwijs op Het Springtij moet de school een uitspraak doen over het te bereiken leerniveau bij de overstap naar het vervolgonderwijs en ieder schooljaar per periode aangeven welke subdoelen bereikt moeten worden.

Ouders zijn op de hoogte van de leerroute van hun kind en gaan hiermee akkoord door het zetten van hun handtekening.

Aan het begin van ieder schooljaar brengen wij alle ouders op de hoogte van de werkwijzen en activiteiten die in dat jaar gaan plaatsvinden. Dit gebeurt middels een informatieavond.

Verder houden wij de ouders op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind door jaarlijks twee rapportbesprekingen te organiseren. Daarnaast kunnen ook ouders ingeschakeld worden om samen met ons (buiten)schoolse activiteiten te organiseren.

Tevens worden in de eerste maanden van het nieuwe schooljaar de jaarlijkse huisbezoeken afgelegd.

2.4 Interne en externe analyse

In hoofdstuk 6 van dit schoolplan omschrijven we de kwaliteitszorg. De kwaliteit meten we zowel intern als extern. Enerzijds door analyse van de thema's welke aan bod komen in de teamvergaderingen (op basis van de speerpunten in het jaarlijks op te stellen jaarplan), en anderzijds op basis van de af te nemen kwaliteitsinstrumenten. Hiervoor hebben we (in relatie tot datgene wat we in hoofdstuk 6 beschrijven) de volgende planning uitgezet voor zelfevaluatie en tevredenheidsmetingen:

Jaar	Instrument	Afname bij	Periode
2010	ZEK: Zelfevaluatie personeel/management	OP / OOP	Maart/April 2010
	ZEK: Tevredenheid ouders	Ouders	Maart/April 2010
	ZEK: Tevredenheid leerlingen	Schoolverlaters	Maart/April 2010
	Resultaten (te verwerken in het jaarplan in samenhang met overige analyse gegevens zoals inspectie rapporten e.a.)		Juni 2010
	2011-2015: start nieuwe cyclus SCHOOLPLAN		
2011	Respont: Kwaliteitskaart 1	MT	Maart-April 2011
	ZEK: Tevredenheid leerlingen	Schoolverlaters	Mei-Juni 2011
	De thermometer	Bovenbouw	Juni-September
	Respont: Kwaliteitskaart 10 (opbrengsten)	MT	Mei-Juni 2011
	Resultaten		Juni 2011
2012	Respont: Kwaliteitskaart 1	MT	Maart-April 2012
	ZEK: Observatielijst	MT	Voorjaar 2012
	ZEK: Dossieronderzoek	MT	Voorjaar 2012
	ZEK: Tevredenheid leerlingen	Schoolverlaters	Mei-Juni 2012
	ZEK: Tevredenheid personeel	OP / OOP	Maart-April 2012
	Respont: Kwaliteitskaart 10 (opbrengsten)	MT	Mei-Juni 2012
	Resultaten		Juni 2012
2013	Respont: Kwaliteitskaart 1	MT	Maart-April 2013
	ZEK: Tevredenheid leerlingen	Schoolverlaters	Mei-Juni 2013
	Respont: Kwaliteitskaart 10 (opbrengsten)	MT	Mei-Juni 2013
	Resultaten		Juni 2013
2014	Respont: Kwaliteitskaart 1	MT	Maart-April 2014
	ZEK: Zelfevaluatie personeel / mangement	OP / OOP	Maart-April 2014
	ZEK: Dossieronderzoek	MT	Voorjaar 2014
	ZEK: Tevredenheid ouders	Ouders	Voorjaar 2014
	ZEK: Tevredenheid leerlingen	Schoolverlaters	Mei-Juni 2014
	Resultaten		Juni 2014
	2015-2019: Start nieuwe cyclus SCHOOLPLAN		

Bij het opstellen van het jaarplan (medio juni) dienen alle gegevens van de vragenlijsten/onderzoeken beschikbaar te zijn. De vragenlijsten 'Observatielijst' en 'Dossieronderzoek' zijn onder enig voorbehoud vanwege de relatie met de af te nemen kwaliteitskaarten RESPONT.

Het jaarplan wordt vervolgens periodiek geëvalueerd en bijgesteld op basis van de resultaten en analyses uit de kwaliteitsinstrumenten.

De volgende gegevens vanuit bovenstaande analyses zijn nu (2011) beschikbaar:

- het kwaliteitsonderzoek van de inspectie d.d. 1 juli 2010
- de gegevens van zelfevaluatie kwaliteit (het instrument Z.E.K.) d.d. maart / april 2010
- de gegevens van de tevredenheidsonderzoeken (het instrument Z.E.K.) d.d. maart/april 2010 en april/mei 2011
- de gegevens van de kwaliteitskaarten RESPONT.

In het schooljaar 2010-2011 hebben we de analyse voor het eerst uitgebreid met de kwaliteitskaarten RESPONT (beleid Respont; interne en externe analyse kwaliteit). In vervolg hierop worden (met behulp van bovenstaande gegevens) audits georganiseerd (planning: schooljaar 2011-2012). De beoogde verbeteringen, welke voortkomen uit de verzamelde gegevens en analyse, worden in volgorde van prioriteit opgenomen in het jaarplan (actieplan) van de school.

In hoofdstuk 2.6 beschrijven we de consequenties van de analyses voor onze meerjarenplanning.

Een toelichting bij de instrumenten voor analyse:

Kwaliteitskaarten RESPONT

De kwaliteitskaarten zijn opgesteld door een extern adviseur en op basis van de indicatoren welke de inspectie hanteert bij de schoolbezoeken. De kwaliteitskaarten zijn voor Het Springtij in 2011 ingevuld en geanalyseerd door het managementteam van de school. De kwaliteitskaart 'Kwaliteitszorg' omschrijft de stand van zaken m.b.t. de kwaliteit als geheel. De kwaliteitskaart 'Opbrengsten' is specifiek gericht op dit thema.

Kwaliteitsonderzoek inspectie (verslag van 26 november 2010)

Het onderzoek van de inspectie op 1 juli 2010 heeft geleid tot de toekenning van een basisarrangement. Toch zijn er vanuit het onderzoek indicatoren welke een nadere uitwerking, dan wel een verdergaande ontwikkeling vereisen. De inspectie formuleert dit als volgt: "De inspectie vraagt nog aandacht voor de verbetering van de afstemming van de onderwijstijd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen, een verdere ontwikkeling van een aantal aspecten van de kwaliteitszorg, het verbeteren van het inzicht in de veiligheidsbeleving van de leerlingen en te letten op het aanbieden van voldoende onderwijstijd."

Zelfevaluatie Kwaliteit

De ZEK is een schoolanalyse instrument dat uitgegeven wordt door adviesbureau van Beekveld & Terpstra. De analyse is gebaseerd op zelfevaluatie. Deze vindt plaats door diverse bronnen te raadplegen.

Het instrument ZEK bestaat uit tal van vragenlijsten voor het schoolteam, de ouders, de leerlingen, externe instanties die allen betrekking hebben op het onderwijsleerproces, de leerlingenzorg en het secundaire proces. Kortom, over heel veel aspecten van de onderwijsorganisatie wordt informatie verzameld. Het instrument werkt vanuit dezelfde indicatoren welke de inspectie hanteert bij schoolbezoeken. Het Springtij is in 2010 gestart met de afname van de ZEK-instrumenten en wel volgens bovenstaande planning.

2.5 Strategische keuzes en missie en visie

Alle basisscholen en sbo-scholen maken verplicht deel uit van een samenwerkingsverband WSNS. In zo'n samenwerkingsverband werken schoolbesturen samen met als doel een samenhangend geheel van zorgvoorzieningen binnen en tussen basisscholen te creëren in samenwerking met speciale scholen voor basisonderwijs en wel zodanig dat zoveel mogelijk leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken (art.18 WPO). De wet erkent de autonomie van de speciale school voor basisonderwijs maar geeft tegelijkertijd aan – en werkt dat ook in concrete wettelijke bepalingen uit – dat de speciale school voor basisonderwijs onderdeel is van de zorgstructuur in het samenwerkingsverband en een complementaire functie heeft ten aanzien van de basisscholen. De toelating tot de sbo-school is afhankelijk van een toelaatbaarheidsverklaring van de door het samenwerkingsverband ingestelde Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL). Taken, functies en procedures van de PCL zijn in een zorgplan vastgelegd en daarmee heeft elk samenwerkingsverband de mogelijkheid eigen beleid te voeren met betrekking tot de verwijzing van zorgleerlingen.

Het meerjarenbeleid van de school is gericht op het verankeren van de positie van de SBO-school binnen de nieuw op te zetten samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs.

Binnen de huidige samenwerkingsverbanden is er wel de behoefte om de huidige werkwijze van het werkverband voort te zetten en in stand te houden.

Als SBO-voorziening zijn we op dit moment gekoppeld aan het samenwerkingsverband Walcheren. Vanuit dit verband wil en kan de school zich als centrum voor passend onderwijs verder ontwikkelen en profileren.

Het Springtij heeft inmiddels expertise opgebouwd op de volgende onderdelen:

- basiszorg voor sbo-leerlingen;
- aanbod t.b.v. observatieplaatsingen;
- aanbod t.b.v. crisisplaatsingen;
- een deskundige en ondersteunende commissie van begeleiding/ZAT
- een plusvoorziening voor “cluster 3 leerlingen” .

Vanuit een dergelijk centrum worden de lijnen van onderwijs en zorg uitgezet in nauwe samenwerking met de reguliere basisscholen en de jeugdhulpverlening.

Naast de opvang van leerlingen met specifieke hulpvragen kan het aanbod zich richten op het doen van observatie en onderzoek, het bieden van ambulante zorg aan leerlingen, het verzorgen van cursussen, beschikbaar stellen van de orthotheek, standplaats zijn voor AB-diensten vanuit andere sectoren, etc.

Aangezien binnen de nieuwe wetgeving ook de REC3 en REC4 scholen komen te vallen onder het samenwerkingsverband, ligt het voor de hand om dit alles in nauwe samenwerking met deze scholen, en waar mogelijk ook met REC2, verder uit te werken en vorm te geven. De nieuw in te richten Commissie Toewijzing Zorg zou vanuit de SBO-school kunnen opereren, dan wel vanuit een toekomstig expertisecentrum Passend Onderwijs (EXPO).

Deze visie sluit volledig aan bij de door het bestuur van de Stichting Respont geformuleerde mission statement, te weten:

RESPONT MAAKT ONDERWIJS PASSEND.

2.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

Alle leerkrachten kennen de visie en de missie van het Springtij. Deze visie en missie moeten steeds de toetssteen zijn bij veranderingen van aanpak en invoering van nieuwe methodes en leerprogramma's.

De geformuleerde visie en missie betekent tevens een zorgprofiel voor Het Springtij.

Dit zorgprofiel moet tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften voor leerlingen met specifieke ondersteuningsvragen zoals de basiszorg voor SBO-leerlingen en een specifiek aanbod voor (bepaalde) cluster-leerlingen.

Daartoe dienen we zorg te dragen voor:

- een goede interne zorgstructuur op basis van handelingsgericht werken;
- een goed leerlingvolgsysteem (didactisch en pedagogisch);
- deskundig personeel (o.p.+o.o.p.);
- gespecialiseerd personeel (o.p.+o.o.p.);
- meetbare doelen en opbrengsten.

Inhoudelijk betekent dat ook de uitwerkingen van specifieke activiteiten:

- Komen tot een profielbeschrijving van basiszorg
- Komen tot een profielbeschrijving van speciale zorg voor kinderen met:
 - Lichte gedragsproblemen (cluster 4);
 - communicatieproblemen (ASS);
 - verstandelijke beperking (ZML);
 - taalontwikkelingsproblemen (cluster 2);
 - dyslexie en dyscalculie;
 - motorische problemen (LG);
 - problemen in de sociale interactie (SOVA, spel).

3. Onderwijskundige vormgeving

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk geven wij aan hoe het onderwijs op onze school wordt vorm gegeven. In de beschrijving wordt duidelijk gemaakt, hoe wij invulling geven aan de wettelijke opdracht van het onderwijs, rekening houdend met de missie van de school en met hetgeen wij gezien onze visie in de komende schoolplanperiode willen realiseren. Beide zijn beschreven in het vorige hoofdstuk.

Tevens geven we een overzicht per paragraaf van de onderdelen die in de komende 4 jaar veranderd c.q. ingevoerd zullen worden.

3.2. Wettelijke opdracht van het onderwijs

In de wet op het primair onderwijs staat in een aantal artikelen beschreven aan welke eisen het onderwijs moet voldoen.

De onderwijskundige vormgeving is gebaseerd op de onderwijskundige doelen zoals deze zijn omschreven in artikel 8 van de Wet op het Primair Onderwijs:

1. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat de leerlingen *een ononderbroken ontwikkelingsproces* kunnen doorlopen. Het wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.
2. Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling, en op het ontwikkelen van creativiteit, op het verwerven van noodzakelijke kennis en van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden (*een breed vormingsaanbod*).
3. Het onderwijs:
 - a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
 - b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
 - c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten (*burgerschap en integratie*).*Zorgleerlingen*
4. Ten aanzien van leerlingen die extra zorg behoeven, is het onderwijs gericht op individuele begeleiding die is afgestemd op de behoeften van de leerling.
5. Het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs is tevens erop gericht leerlingen waar mogelijk tot het volgen van onderwijs in basisscholen of scholen voor voortgezet onderwijs te brengen.
6. De scholen voorzien in een voortgangsregistratie omtrent de ontwikkeling van leerlingen die extra zorg behoeven, en omtrent leerlingen die onderwijs volgen als bedoeld in artikel 165 van de WPO.
Onderwijstijd
7. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat:
 - a. de leerlingen in beginsel binnen een tijdvak van 8 aaneensluitende schooljaren de school kunnen doorlopen;
 - b. de leerlingen in 8 schooljaren ten minste 7520 uren onderwijs ontvangen, met dien verstande dat de leerlingen in de eerste 4 schooljaren ten minste 3520 uren onderwijs en in de laatste 4 schooljaren ten minste 3760 uren onderwijs ontvangen, en aan de leerlingen in de laatste 6 schooljaren ten hoogste 7 weken van het schooljaar 4 dagen per week onderwijs wordt gegeven, die evenwichtig zijn verdeeld over het schooljaar, bij een schoolweek van in beginsel niet minder dan 5 dagen onderwijs, en

c. de onderwijsactiviteiten evenwichtig over de dag worden verdeeld, tenzij afwijking van deze verdeling van belang is in verband met activiteiten in het kader van het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.

Het Springtij werkt met een 950 uren rooster wat over 8 leerjaren gelijk is verdeeld.

Zieke leerlingen

8. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat leerlingen die in verband met ziekte thuis verblijven dan wel zijn opgenomen in een ziekenhuis, op een zo adequaat mogelijke wijze onderwijs kunnen genieten.

Onderwijsachterstanden

9. Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat daarbij op structurele en herkenbare wijze aandacht wordt besteed aan het bestrijden van achterstanden in het bijzonder in de beheersing van de Nederlandse taal, waarin in de komende jaren ook door middel van vroegschoolse educatie kan worden voorzien.

3.2.1. Ononderbroken ontwikkeling

Artikel 8 lid 1 van de w.p.o. geeft aan:

Het onderwijs wordt zodanig ingericht, dat de leerlingen een *ononderbroken ontwikkelingsproces* kunnen doorlopen.

Het onderwijs wordt afgestemd op de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.

Wij realiseren dit door voor ieder kind onderwijs op maat te bieden.

Dit doen wij door de instructie- en ondersteuningsbehoeften van de kinderen op onze school als uitgangspunt te nemen.

Daarom is het noodzakelijk om in de gehele organisatie rekening te houden met verschillen tussen de kinderen.

Binnen onze school is er sprake van een programmagerichte benadering, waarbij getracht wordt deze zoveel als mogelijk af te stemmen op de individuele behoeften van onze leerlingen. Bij de allerjongsten op onze school wordt dit echter gecombineerd met ontwikkelingsgerichte activiteiten.

Met betrekking tot de programmagerichte benadering wordt bij rekenen, taal en lezen gebruik gemaakt van methoden (leerlijnen). Deze methoden bieden de mogelijkheid om op verschillende wijzen te differentiëren.

Binnen onze school is er geen sprake is van een leerstofjaarklassensysteem maar werken we met tempo- en leerstofdifferentiatie.

Het leerstofaanbod is zodanig afgestemd, dat dit ligt in de 'zone van de naaste ontwikkeling'.

Om dit te realiseren is het voor ons noodzakelijk om de leerontwikkeling goed te volgen.

Wij maken hier gebruik van het CITO leerlingvolgsysteem en methodegebonden toetsen. Voor de jonge kinderen wordt op dit moment waar nodig gebruik gemaakt van het Kijk-registratiesysteem. Bezien wordt in hoeverre het OVM een voor de doelgroep meer geschikt instrument is.

Bij kinderen waar het niet voldoende duidelijk is wat de zone van de naaste ontwikkeling is, maken wij gebruik van extra registratie en observatie-instrumenten.

Dit alles is er op gericht om de instructie- en ondersteuningsbehoeften van onze leerlingen duidelijk te krijgen en te houden.

Wat betreft het indelen van onze leerlingen in groepen hanteren we o.a. criteria als didactische leeftijd, leermogelijkheden, aanspreekniveau en de mate van instructie- en ondersteuningsbehoeften.

Verder hebben wij als uitgangspunt dat de leerlingen zoveel mogelijk bij de eigen leerkracht onderwijs krijgen. Het kan echter voorkomen dat er te veel niveaoverschillen binnen één groep ontstaan. In dergelijke situaties zal er groepsdoorbrekend in instructiegroepen gewerkt worden.

3.2.2. Brede ontwikkeling

Artikel 8 lid 2 w.p.o. geeft aan:

Het onderwijs richt zich in elk geval op de emotionele en de verstandelijke ontwikkeling, op het ontwikkelen van creativiteit en op het verwerven van noodzakelijke kennis van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden (*een breed vormingsaanbod*).

Wij bieden de kinderen op het Springtij onderwijs dat gericht is op genoemde brede ontwikkeling. Gezien de specifieke instructie- en ondersteuningsbehoeften die de kinderen op onze school hebben, leggen wij wel bepaalde accenten.

Eén van deze accenten ligt in het aanleren van sociale vaardigheden.

Wij gebruiken hiervoor onder meer het Programma Alternatieve Denkstrategieën (P.A.D.).

Naast de sociale ontwikkeling komt hier ook de emotionele ontwikkeling nadrukkelijk aan de orde.

Behalve het gebruik van moderne methoden worden er ook specifieke activiteiten georganiseerd die de brede ontwikkeling bevorderen.

Met betrekking tot de creatieve ontwikkeling zijn er binnen onze school extra activiteiten in de vorm van projecten en crea-middagen.

3.2.3. Multiculturele samenleving

Artikel 8 lid 3 w.p.o. geeft aan:

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

Binnen het Springtij is duidelijk sprake van een multiculturele samenleving.

Onze school heeft namelijk 25 – 30 % leerlingen met een andere culturele achtergrond. Dit krijgt binnen ons onderwijsaanbod aandacht in de vorm van thematische activiteiten en projecten. Ook komt dit aspect uitvoerig aan bod in de methoden voor wereldoriëntatie en tijdens de lessen Burgerschap.

3.3. Kerndoelen

Artikel 9 lid 5 w.p.o. geeft aan:

Ten aanzien van de onderwijsactiviteiten, genoemd in het eerste tot en met vierde lid, worden bij algemene maatregel van bestuur *kerndoelen* vastgesteld.

En in artikel 9 lid 6:

Voor de school geldt de eis dat zij tenminste de kerndoelen/referentieniveau's bij haar onderwijsactiviteiten als aan het eind van het basisonderwijs *te bereiken doelstellingen* hanteert.

Hierna volgt een beschrijving van de leerstofgebieden waarvoor kerndoelen geformuleerd zijn en hoe deze op onze school aan de orde komen.

Nederlandse taal

Hieronder wordt begrepen:

- a) *Taalvaardigheid*
- b) *Spreken en luisteren*
- c) *Lezen en begrijpen*
- d) *Spelling*

ad a) Taalvaardigheid:

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- Taaltijd
- Een mond vol taal
- Leesweg
- Materialen behorend bij TV-weekjournaal
- Curriculum mondjesmaat

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

- zoals in de diverse methoden omschreven
- kring
- spelactiviteiten, waarbij spreken en luisteren gestimuleerd worden (interactief)
- het zelfstandig kiezen van leesboeken passend bij het individuele niveau en de beleving van de kinderen
- voorlezen
- boekpromotie
- het zingen van liedjes
- lezen en maken van gedichtjes
- drama
- musical
- spreekbeurten
- nabespreken van NOT uitzendingen

Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methodes :

- **“Taal Tijd”** (eventueel in combinatie met andere methodes die de taalvaardigheid vergroten)
- Verder zal er gedurende de week plaats zijn voor activiteiten zoals hier boven omschreven, soms is er een directe samenhang met andere leergebieden. We denken hierbij aan de leergebieden “sociaal emotionele ontwikkeling” en “kennis van de omgeving”. Behalve aan de kerndoelen van deze gebieden werken we dan ook aan de taalvaardigheid.

In de komende schoolplanperiode willen wij de volgende veranderingen realiseren:

- De ontwikkeling van de woordenschat door alle vakken heen.

ad b) : Spreken en luisteren

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Taaltijd”
- “Een mond vol taal”

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

- zoals omschreven in de methoden
- spelactiviteiten, waarbij spreken en luisteren gestimuleerd worden

Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methodes :

- Naast de roosterafspraken omtrent “Taaltijd” zet de onder- en middenbouw “interactie in de kleine kring” op het rooster.

In de komende schoolplanperiode willen wij de volgende veranderingen realiseren:

- interactief taalonderwijs met als speerpunt “Interactie in de kleine kring”.

Het uitgangspunt van interactief taalonderwijs is dat kinderen taal leren in een krachtige leeromgeving, die betekenisvol, sociaal en strategisch leren bevordert. De kerndoelen voor de mondelinge taal sluiten goed aan bij de vaardigheden die geleerd worden bij “interactie in de kleine kring”.

In de komende schoolplanperiode zal “interactie in de kleine kring” ingevoerd gaan worden als ‘rode draad’ voor de mondelinge taalvaardigheid door alle vakken heen. De logopedisten functioneren als coach voor de leerkrachten.

In 2011/2012 zal coaching gegeven worden aan de leerkrachten in de middenbouw; vervolgens de bovenbouw.

ad c) : Lezen en begrijpen

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Leeslijn”
- “Spreekbeeld” (voor de onderbouw)
- “Tekst verwerken”
- “Leesladder” (computerprogramma)
- “Leespad”
- “Nieuwsbegrip”

Specifieke werkwijzen voor technisch lezen zijn:

- LISBO lezen
- RALFI lezen
- Groepsdoorbrekend lezen

In de komende schoolplanperiode willen wij de volgende veranderingen realiseren:

- Invoeren van het dyslexieprotocol

ad d) : Spelling

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Leeslijn”
- “Woordbouw nieuw”
- Stenvert blokken
- Kopieersysteem Taal (Noord Ned. Stempel- een leermidd.)
- “Zinsontleden en werkwoordvorming” (Ajodact)

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

- zoals in de methoden omschreven
- afnemen van dictees
- groepsdoorbrekend werken

Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methodes :

Woordbouw nieuw

In de komende periode willen wij de volgende veranderingen realiseren :

- Specifieke analyse van de resultaten, de opbrengsten nog beter in beeld brengen en waar nodig de werkwijze verbeteren

Schrijven

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen

- Schrijfdans (voor de jongste onderbouw)
- NOVOSKRIP
- Taaltijd

De werkwijzen die wij hiervoor hanteren zijn:

- zoals in de methoden omschreven

Engelse taal

Hieronder wordt begrepen:

- *Mondelinge taalvaardigheid*
- *Leesvaardigheid*

Mondelinge taalvaardigheid:

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- Let's do it

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

Met deze methode wordt klassikaal gewerkt. Het doel van deze lessen is om leerlingen kennis te laten nemen van de engelse taal.

Rekenen/Wiskunde

Hieronder wordt gerekend:

- *Gecijferdheid*
- *Bewerkingen*
- *Meten en meetkunde*
- *Klokkijken*
- *Geldrekenen*

Gecijferdheid

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Wis en Reken”
- “Maatwerk”
- “Als speciale kleuter tel je mee”
- Stenvert rekenblocs
- redactierekenen/ tabellen en grafieken (Ajodakt)

Bewerkingen

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- Wis en Reken

Meten en meetkunde

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- **Wis en Reken**

De werkwijzen die wij voor bovengenoemde rekendomeinen hanteren zijn beschreven in de methode. We proberen hier zoveel als mogelijk interactieve werkvormen toe te passen.

Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methode “Wis en Reken” :

In de komende schoolplanperiode willen wij de volgende veranderingen realiseren:

- Presentatie van de leerlijnen van rekenen
- Project Rekenverbetertraject verder uitvoeren

Bij de bovengenoemde vakgebieden wordt waar nodig gebruik gemaakt van niveaugroepen. We streven ernaar om het aantal niveaus per groep te beperken tot maximaal twee. Hiertoe is het nodig dat er groepsdoorbrekend gewerkt moet worden. Bij het geven van instructie, het afspreken van te maken werk en de waardering van het gemaakte werk, wordt uitgegaan van de individuele verschillen/mogelijkheden van onze leerlingen (adaptief onderwijs). Daarbij wordt er naar gestreefd door goed klassenmanagement de lessen voorspelbaar te laten verlopen, gebruik te maken van hulprondes en de instructietafel, teneinde de effectieve leertijd voor alle leerlingen zo optimaal mogelijk te maken.

NB: Voor bovenstaande vakgebieden streven wij ernaar hieraan ongeveer 50% van onze lestijd te besteden. In de toekomst proberen we de lestijd waar mogelijk per leerling zo af te stemmen, dat deze in overeenstemming is met die onderdelen die specifieke zorg behoeven.

Sociaal Emotionele Ontwikkeling

Hiervoor gebruiken wij de volgende methodes en materialen:

- “P.A.D.”
- “Rots en water”
- “Sova-training”
- “Doos met gevoelens”
- “taaltijd”

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

- zoals omschreven in de methode P.A.D. en zoals in het borgingsdocument m.b.t. het gebruik van de methode “PAD”.

In de komende schoolplanperiode willen wij het volgende realiseren:

- Oriëntatie op en een eventuele invoering van “ZIEN”

Oriëntatie op mens en maatschappij

Hierbij wordt onderscheiden:

- a) *Kennis van de wereld (aardrijkskunde)*
- b) *Kennis van de wereld (verkeer)*
- c) *Historisch besef (geschiedenis)*
- d) *Kennis van de wereld (goed burgerschap)*

ad a) : Kennis van de wereld (aardrijkskunde)

Hiervoor gebruiken wij momenteel nog de volgende materialen: <ul style="list-style-type: none">o "Meander"o "Nieuws uit de natuur"o "Huisje, boompje, beestje"o "De grote reis"o "Klokhuis"o Blokboek topografie
Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methodes aardrijkskunde:
De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn: zoals omschreven in de methoden

ad b) : Kennis van de wereld (verkeer)

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen: <ul style="list-style-type: none">o "Blokboek Verkeer"o "Stap vooruit"o "Op voeten en fietsen"o "Jeugdverkeerskrant"o Examenwijzers/proefexamenso "Praatplaten"o "Trapvaardig"
Roosterafspraken m.b.t. de gebruikte methodes verkeer :
De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn: <ul style="list-style-type: none">o zoals omschreven in de methodeno "Trapvaardig" kan in de middenbouw aangeboden worden om de fietsvaardigheid te trainen.

ad c) : Historisch besef (geschiedenis)

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Een zee van tijd”
- “De wereld rond”
- “De grote reis”

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

- Zoals in de methoden omschreven.
- In de onderbouw wordt dit eveneens behandeld binnen de verschillende thema's die jaarlijks aan de orde gesteld worden

In de komende schoolplanperiode willen wij het volgende realiseren:

- Aanschaf en invoering van de methode “Brandaan” .

ad d) : Kennis van de wereld (goed burgerschap)

Binnen het onderwijs dienen leerlingen te leren over en in aanraking te komen met leeftijdgenoten

met verschillende achtergronden en culturen.

Op deze manier kan een school een belangrijke bijdrage leveren aan de voorbereiding van leerlingen

op deelname aan de samenleving.

Actief burgerschap betekent de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap

en daar een actieve bijdrage aan te leveren.

Burgerschapsvorming wordt niet gezien als een apart vak, maar zou een vanzelfsprekend onderdeel

moeten zijn van meerdere vakken.

Burgerschapsvorming kan daarnaast ook tot uiting komen in de wijze waarop de school bijvoorbeeld

invulling geeft aan regels ten aanzien van veiligheid, ouderbetrokkenheid en onderlinge omgang tussen leerlingen en leerkrachten (schoolregels).

Enkele kerndoelen m.b.t. goed burgerschap :

- A. De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger
- B. De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
- C. De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.
- D. De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- E. De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.
- F. De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.

Roosterinvulling :

In het lesrooster staat wekelijks 30 minuten “goed burgerschap” ingeroosterd.

Projectmatig komen jaarlijks alle kerndoelen aan bod. Kerndoel A alleen in de bovenbouw.

Periode 1	Zomervakantie → herfstvakantie	OB → MB → BB →	Kerndoel B Kerndoel B Kerndoel B
Periode 2	Herfstvakantie → kerstvakantie	OB → MB → BB →	Kerndoel C Kerndoel C Kerndoel C
Periode 3	Kerstvakantie → voorjaarsvakantie	OB → MB → BB →	Kerndoel D Kerndoel D Kerndoel D
Periode 4	Voorjaarsvakantie → meivakantie	OB → MB → BB →	Kerndoel E Kerndoel E Kerndoel E
Periode 5	Meivakantie → zomervakantie	OB → MB → BB →	Kerndoel F Kerndoel F Kerndoel F en kerndoel A

Methodes en materialen :

Kerndoel A	
OB	
MB	
BB	Educatieve software Democratie "Laat eens zien ! Stemmen en besturen" "Expeditie samenleving"

Kerndoel B	
OB	"PAD" "Kinderen en hun sociale talenten"
MB	"PAD" "Kinderen en hun sociale talenten"
BB	"PAD" "Kinderen en hun sociale talenten"

Kerndoel C	
OB	"Samenleesverhalen"
MB	Lesmap "Wat geloof jij ?"
BB	Lesmap "wereldwijd geloven" "God, Adonai, Allah"

Kerndoel D	
OB	"Kijk en beleef"
MB	"Kinderen en ...binnenstebuitenen met gevoelens"
BB	"Kinderen en ...binnenstebuitenen met gevoelens"

Kerdoel E	
OB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool) “PAD”
MB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool) “PAD”
BB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool) “PAD”

Kerdoel F	
OB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool)
MB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool)
BB	“Kijk in mijn wijk” (methode burgerschapsvorming voor de gehele basisschool)

Oriëntatie op natuur en techniek

Hieronder wordt onderscheiden:

- a) *Natuur (biologie)*
- b) *Techniek*

ad a) : Natuur

<p>Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ “In vogelvlucht” ○ “Nieuws uit de natuur” (N.O.T.) ○ “Huisje, Boompje, Beestje” (N.O.T.) ○ “Koekeloere” (N.O.T.)
<p>De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zoals in de methode beschreven
<p>In de komende schoolplanperiode willen wij het volgende realiseren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aanschaf en invoering van de methode “Naut”.

ad b) : Techniek

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Het ontdekkasteel”
- Crea-puzzels
- Tangrammen
- Technisch LEGO / K'nex

De werkwijzen, die wij hiervoor hanteren zijn:

Volgen van de handleiding “Werken met het “Ontdekkasteel”.

Kunstzinnige oriëntatie

Hieronder wordt verstaan:

- a) *Vormgeven*
- b) *Muziek*
- c) *Kunst- en cultuurbeschouwing*
- d) *Dramatische expressie*

ad a) : Vormgeven (handvaardigheid en tekenen)

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- methode Handvaardig
- eigen methode vakleerkracht handvaardigheid
- “Beeldvaardig”
- “Kijk, als je tekent zie je meer”

ad b) : Muziek

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- “Liedmachien” (N.O.T.)
- “Muziek in de basisschool”
- “Als muziek in je oren”
- “Eigen wijs”

ad c) : Kunst- en cultuurbeschouwing

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- Aanbod SCOOP
- Leskisten bibliotheek
- Aanbod kunsteducatie Walcheren

Werkwijze : vooral projectmatig

Bewegingsonderwijs en spel (gymnastiek/zwemonderwijs)

Hiervoor gebruiken wij de volgende materialen:

- Z.A.P.P.

ICT

In het schooljaar 2011/2012 wordt een nieuw ICT beleidsplan geschreven.

3.4. Kinderen, die extra zorg behoeven

In principe heeft ieder kind op onze school specifieke instructie- en ondersteuningsbehoeften. Dit betekent dat voor ieder kind het onderwijs- en ondersteuningsaanbod zo ingericht wordt, dat waar nodig bepaalde accenten aangegeven worden.

Deze accenten worden aangegeven in het OPP en vertaald naar het groepsplan cq. het individuele handelingsplan.

Het OPP is in feite een planningsdocument waaruit het onderwijsaanbod voor de individuele leerling wordt afgeleid. Dit document wordt met ouders/verzorgers besproken en door hen voor akkoord/gezien ondertekend.

Uitgangspunt is een cyclische werkwijze. Dit betekent dat er sprake is van signalering, probleem verhelderen, uitvoering van acties, evalueren van acties en eventueel bijstellen.

Signalering van stagnaties of problemen in het onderwijsleerproces komen o.a. voort uit registraties door leraren en door signalering door logopedistes, remedial teachers of vakleeraar gymnastiek.

Om er voor te zorgen dat kinderen niet 'onopgemerkt' blijven hebben wij op school minimaal twee maal per schooljaar voortgangsbesprekingen. Tijdens deze besprekingen komen alle leerlingen aan de orde.

Hierdoor is het mogelijk dat leerlingen die op enigerlei wijze stagneren of uitvallen binnen het onderwijsleerproces steeds vroegtijdig gesignaleerd worden.

Na signalering worden activiteiten uitgevoerd die gericht zijn op het verhelderen van het probleem. In bepaalde situaties kan dit leiden tot uitvoering van onderzoek.

Wanneer extra ondersteuning of onderzoek noodzakelijk is, vindt er overleg met ouders plaats.

Ouders worden op de hoogte gesteld van de wijze waarop wij als school met de ervaren problemen omgaan en worden geïnformeerd over de uitkomsten van het onderzoek. In het plan van aanpak kan het noodzakelijk zijn dat er structureel overleg met de ouders plaats moet vinden. Dit is dan in het plan opgenomen.

De leerkracht en betrokken IB-er zijn nauw bij de uitvoering van het plan van aanpak betrokken.

3.5. Leerlinggebonden financiering

Op basis van de wettelijke regeling Leerling Gebonden Financiering (LGF) kunnen leerlingen met een beperking in het basisonderwijs geplaatst worden.

Deze leerlingen kunnen in principe ook aangemeld worden op een school voor speciaal basisonderwijs. Voorwaarde voor plaatsing in het SBO is echter dat de leerling ook een positieve beschikking heeft voor het speciaal basisonderwijs, afgegeven door de Permanente Commissie Leerlingenzorg. Ouders kunnen deze beschikking aanvragen bij deze commissie.

Het samenwerkingsverband Walcheren heeft een aantal criteria aangegeven waar de PCL gebruik van dient te maken bij de beoordeling van de aanvragen voor SBO.

Deze criteria definiëren dus tevens de (toekomstige) schoolbevolking van Het Springtij.

Ook als leerlingen staan ingeschreven op de SBO school, kan als het ontwikkelingsproces daartoe aanleiding geeft overwogen worden een "rugzak" aan te vragen.

3.6. Onderwijs aan langdurig zieke kinderen

- Bij het geven van onderwijs aan een leerling die is opgenomen in een ziekenhuis of die in verband met ziekte thuis verblijft, kan het bevoegd gezag van een school worden ondersteund.
- De ondersteuning bedoeld in het eerste lid wordt verzorgd door: een educatieve voorziening bij een academisch ziekenhuis of een schoolbegeleidingsdienst als bedoeld in artikel 179, indien de leerling is opgenomen in een ziekenhuis niet zijnde een academisch ziekenhuis dan wel indien de leerling in verband met ziekte thuis verblijft. Vooral nog gaat het om incidentele situaties. Wij hebben hier momenteel geen structureel beleid voor ontwikkeld.

3.7. Opbrengsten

Twee keer per jaar rapporteert de leerkracht de ontwikkeling van de leerling d.m.v. het invullen van een voortgangsformulier. Dit wordt per leerling besproken door de leerkracht en de intern begeleider. Daarnaast wordt jaarlijks het OPP bijgesteld. Dit bijgestelde OPP wordt met de ouders besproken. Het Springtij wil modellen ontwikkelen, waarbij de ontwikkeling van de leerlingen vertaald in opbrengsten per leerjaar, nadrukkelijker te analyseren zijn en op basis waarvan een zo goed mogelijk leerstofaanbod voor het nieuwe schooljaar opgesteld kan worden. We streven er naar om te beschikken over objectieve en valide gegevens waaruit blijkt welk eindniveau de leerling heeft behaald op het einde van een schooljaar en voor de schoolverlaters kunnen we dit vergelijken met de referentieniveaus voor Nederlandse taal en rekenen en wiskunde.

3.8. Consequenties voor de meerjarenplanning

In de afgelopen schooljaren zijn diverse studiedagen besteed aan het vormgeven van het handelingsgericht werken op groepsniveau. Er is een cyclus handelingsgericht werken opgesteld. Deze jaarplanning handelingsgericht werken en de toetskalender (waaronder de signalering dyslexie) zijn volledig geïntegreerd (en als bijlage beschikbaar).

Het systematisch verzamelen van gegevens over leerlingen, het ordenen hiervan in een groepsoverzicht, het benoemen van de onderwijsbehoeften, de organisatie en het klassenmanagement, de groepsplannen, het systematisch evalueren in leerling- en groepsbesprekingen zijn items van het handelingsgericht werken welke in het leerlingvolgsysteem van de school een grote progressie hebben gemaakt.

Komend schooljaar willen we de opgedane ervaringen van het handelingsgericht werken met de vakgebieden technisch lezen en rekenen en wiskunde evalueren en nagaan of we het ontwikkelingsperspectief van de leerling :

- Overzichtelijk kunnen presenteren (o.a. aan ouders/verzorgers)
- Op efficiënte wijze kunnen bijstellen
- Op verantwoorde wijze kunnen reflecteren aan het uitstroomperspectief.

Tevens willen we overgaan tot benchmarking met gelijkwaardige scholen op basis van groeps- en schooloverzichten.

Verder zal in de planning worden opgenomen:

- Beleid ontwikkelen met betrekking tot onderwijs aan langdurig zieke kinderen.
- Actualiseren van het ICT-beleid, waaronder een actieplan, om verder vorm te geven aan het computeronderwijs

4. Leerlingenzorg

4.1 Zorgprofiel

Het Springtij geeft onderwijs aan ongeveer 270 leerlingen in de leeftijd van 4 tot en met 13 jaar, verdeeld over de twee locaties. Binnen de locaties verdelen we de leerlingen over onder-, midden- en bovenbouwgroepen, die in aantal ieder schooljaar kunnen variëren.

Het aantal leerlingen per groep is gemiddeld 15.

De leerlingen die de school bezoeken kenmerken zich door een of meerdere ontwikkelingsproblemen. Samengevat gaat het om kinderen met:

1. Belemmeringen in de visuele, auditieve of senso-motorische ontwikkeling:
 - zintuiglijk functioneren (horen, zien, bewegen, gezondheid) kan verminderde instructiegevoeligheid opleveren.
2. Belemmeringen in de informatieverwerking:
 - cognitieve beperkingen: opnemen, onthouden, structureren van informatie, generaliseren, etc.
 - communicatieve beperkingen: taalvaardigheid, luisteren, etc.
 - moeizaam verwerven van kennis en vaardigheden
 - problemen met leerstijl en leerstrategie.
3. Belemmeringen in zelfstandigheid en werkhouding:
 - Werkhouding
 - Belangstelling
 - zelfcontrole en zelfsturing
 - inzet en doorzettingsvermogen
 - passiviteit
 - aandachtsproblemen
4. Belemmeringen in het sociaal-emotioneel functioneren:
 - sociaal-emotionele ontwikkeling
 - functioneren in een groep
 - basisbehoeften: competentie, relatie en autonomie
 - internaliserend en externaliserend probleemgedrag
 - affectregulatie.

De PCL Walcheren houdt in opdracht van het SWV Walcheren bij op welke gronden kinderen aangemeld worden. Het overzicht “Aard en Ernst van de problematiek”, dat per schooljaar wordt geëvalueerd, geeft een beeld van de probleemkenmerken die geldend zijn voor onze populatie. Een analyse van deze gegevens geeft aan dat bij veel leerlingen sprake is van beneden gemiddelde leercapaciteiten. Hiermee gepaard gaan vaak sociaal-emotionele problemen, problemen in de taak- en werkhouding en leerproblemen.

Binnen het Springtij hebben we een aantal leerlingen met Leerling Gebonden Financiering (LGF) of ook wel “rugzakje” genoemd.

Voor overige leerlingen met een indicatie kan afhankelijk van de aard van de handicap per leerling beoordeeld worden of een onderwijsaanbod op het Springtij tegemoet kan komen aan de vraagstelling van de leerling. Het streven is om te komen tot een goede afstemming tussen de vraag van de leerling en het aanbod van de school.

In het kader van de wet Passend onderwijs wil Het Springtij samen met de basisscholen op Walcheren komen tot een zo breed mogelijk onderwijsaanbod in deze regio.

In dit kader zal het Springtij in overleg met het SWV en de scholen voor REC3 en REC4 werken aan een breed zorgprofiel met als mogelijke onderdelen:

- basiszorg voor sbo-leerlingen;
- plusvoorziening voor
 - cluster 4 leerlingen (ASS en gedrag)
 - cluster 3 leerlingen (zml en motoriek)
 - cluster 2 leerlingen (taal en spraak)
- aanbod voor observatieplaatsingen;
- aanbod voor crisisplaatsingen;
- werkwijze CvB/ZAT.

Gesproken wordt thans met het Medisch Kleuter Dagverblijf (MKD) en de gespecialiseerde buitenschoolse opvang (Boddaertcentrum) over

- intensieve samenwerking voor de kinderen van 5 jaar en ouder op het MKD;
- vormgeven aan een BSO + voorziening.

4.2 Zorgstructuur

Leerlingbegeleiding

Alle leerlingen die nieuw toegelaten worden, worden besproken in de Commissie van Begeleiding. Op basis van de aangeleverde onderwijs- en onderzoeksgegevens worden

- de bijzondere omstandigheden van de leerling
- de ontwikkelingsgebieden die problemen opleveren
- het perspectief met betrekking tot uitstroom (OPP)

in beeld gebracht en wordt besproken of aanvullende onderzoeken gedaan moeten worden.

De Commissie van Begeleiding vergadert twee wekelijks. Aan dit overleg nemen de IB-ers, de orthopedagoog en de maatschappelijk werkende deel. Eén keer in de zes weken is er uitgebreider overleg en is in ieder geval de GGD-arts aanwezig. Afhankelijk van de te bespreken dossiers kunnen ook de leerplichtambtenaar, BJZ, de jeugdpolitie e.d. uitgenodigd worden. De onderwerpen van gesprek zijn:

- adviseren t.b.v. formele toelating van nieuwe leerlingen
- casuïstiek bespreken van zittende leerlingen, waarbij vragen zijn gerezen m.b.t. een passend onderwijsaanbod (extra onderzoek, extra begeleiding, verwijzing etc.)
- bespreking van een leerling met vertegenwoordigers van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), Algemeen Maatschappelijk Werk, Jeugdpolitie etc.
- relevante ingekomen post
- schoolontwikkelingen

Het komend schooljaar zal ook bekeken worden op welke wijze de Centra voor Jeugd en Gezin een effectieve rol kan spelen bij deze overleggen.

Alle gegevens worden zoveel als mogelijk verwerkt in het leerlingvolgsysteem ParnasSys, een webbased digitaal leerlingvolgsysteem. Ook is een begin gemaakt met het verwerken van data in een Excel-programma. Vanuit beide systemen trachten we te bereiken dat we meer overzicht krijgen van de ontwikkeling van de leerlingen op individueel niveau, groepsniveau en schoolniveau. De verwachting is dat de gegevens vanuit de leerlingvolgsystemen ook van invloed zijn op de inrichting van de leerlingenzorg.

De intern begeleider

De intern begeleider heeft een centrale plaats in onze leerlingenzorg.

De taakomschrijving wordt verdeeld in 5 kerntaken:

1. kerntaak begeleiden
 2. kerntaak innoveren
 3. kerntaak coördineren
 4. kerntaak beheren en administreren
-
1. Begeleidende en informerende taken:
 - Collegiale consultatie (hulp en advies aan leerkrachten)
 - Coachen van (beginnende) leerkrachten
 - Ondersteunen/kortdurend ontlasten van leerkrachten i.v.m. time-out voor leerlingen (max. 15 minuten).
 - Vragen en/of opmerkingen van ouders/verzorgers beantwoorden of verwijzen
 2. Innoverende taken:
 - Aansturen en begeleiden van veranderingsprocessen m.b.t. de zorgstructuur
 - Evalueren en verbeteren van de zorgstructuur
 3. Coördinerende taken
 - Zicht houden op toetsgegevens en/of groepsoverzichten
 - Voorbereiden en voorzitten van de groepsplanbesprekingen, voortgangsbesprekingen en leerlingbesprekingen, en verzorgen van de verslaglegging hiervan
 - Coördinatie rugzakleerlingen
 - Coördinatie schoolverlaters
 - In samenspraak met leerkracht aanvragen voor Clusters in orde maken
 - Bijhouden wanneer tijdelijke beschikkingen aflopen; 3 maanden voordat de beschikking afloopt de procedure richting de PCL in gang zetten
 - Prognosestelling nieuwe en zittende leerlingen
 - Bijwonen van netwerkbijeenkomsten (IB-Respont, AZZ, BJZ)
 - Structureel overleg met directie/MT, locatieleider, RT-er, zorgcommissie, team en externe instanties
 - Zorgdragen voor de orthotheek en aanschaf van nieuwe materialen
 4. Beherende en administratieve taken
 - Dossiervorming en handelingsplannen; zicht houden op de werkdossiers

De orthopedagoog

- geeft uitvoering aan het onderzoek bij de schoolverlater en het mede opstellen van de pre-adviezen
- voert observaties uit en doet onderzoek ter advisering van leerkracht/CvB/ouders
- is actief lid van de CvB/ZAT

De schoolmaatschappelijk werkende

- voert intake gesprekken met ouders waarbij de problematiek van de leerling op school en binnen het gezin in kaart wordt gebracht
- doet gezinsdiagnostiek
- coördineert de hulp- en dienstverlening en treedt op als casemanager
- voert hulpverleningsgesprekken met leerlingen en/of ouders
- is actief lid van de CvB/ZAT

De jeugdarts en jeugdartsassistent

- doet een intrede onderzoek bij nieuwe leerlingen t.b.v. een sociaal-medische anamnese
- adviseert en verwijst als er problemen zijn m.b.t. taalspraakontwikkeling, psychosociale ontwikkeling, motorische ontwikkeling
- onderhoudt contacten met huisarts, kinderarts en de jeugdhulpverlening over de leerling
- is eens per 6 weken aanwezig bij de CvB/ZAT bespreking

Stappenplan voor de uitvoering van hulpvragen

Bij het werken met leerlingen kunnen er tussentijds problemen of vragen ontstaan. Dit kan leiden tot het stellen van een hulpvraag. We hebben afspraken dat we hiervoor een vastgesteld formulier invullen en dat de hulpvraag besproken wordt in de CvB en er een uitvoeringsbesluit genomen wordt. Te denken valt aan:

- onderzoek door een externe instantie zoals Emergis, COS, de kinderarts
- onderzoek door onze eigen gedragswetenschapper, schoolmaatschappelijk werker, jeugdarts, logopedist, motorisch remedial teacher of fysiotherapeut
- verzoek tot doorverwijzing naar een ander schooltype
- verzoek tot aanvraag van een “rugzak”-beschikking.

Beleid met betrekking tot “rugzakleerlingen”

“Rugzakleerlingen” zijn leerlingen die een toelatingsbeschikking hebben voor een vorm van speciaal onderwijs van het type cluster 2, 3 of 4. Bij toelating van deze leerlingen tot onze school staan er tegenover de extra te verlenen aandacht en zorg ook extra financiële inkomsten, de zogenaamde “rugzak” c.q. leerlinggebonden financiering (LGF).

Het aantal “rugzakleerlingen” op onze school is beperkt. Dit vindt o.a. zijn oorzaak in het feit dat het SWV heeft bepaald, dat geïndiceerde leerlingen in principe niet door de PCL in bespreking mogen worden genomen.

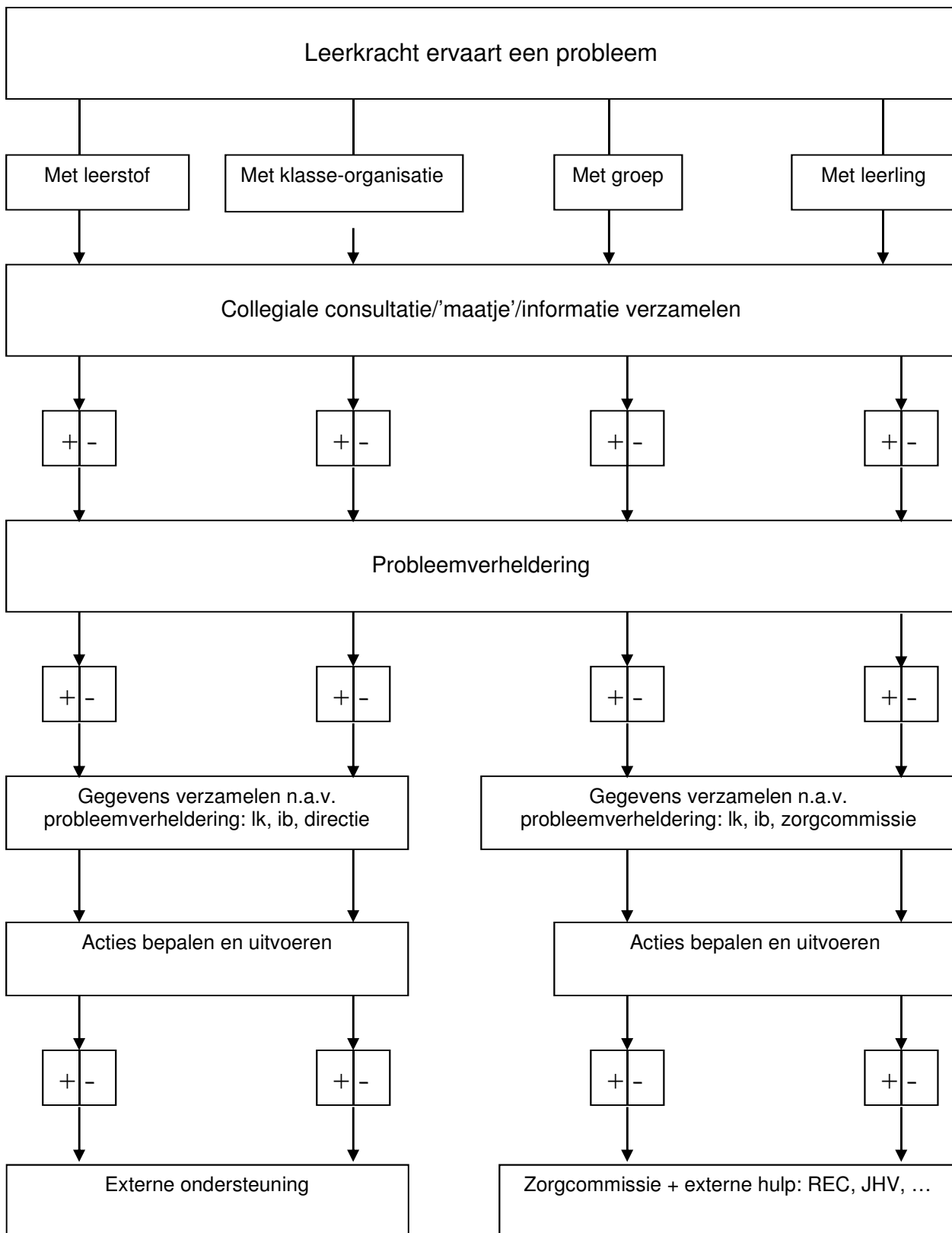
Indien toch van toepassing, dan gelden de volgende criteria voor toelating:

- de leerling dient een positieve beschikking te hebben van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) verbonden aan het samenwerkingsverband WSNS
- de extra zorg die nodig is kan gefinancierd worden uit de extra financiële middelen
- er is ambulante begeleiding vanuit de desbetreffende clusterschool
- het schoolgebouw moet tegemoet komen aan de eisen die de handicap van de leerling daaraan stelt
- de extra zorg die noodzakelijk is, mag niet ten koste gaan van de hulp aan de reguliere sbo-leerling
- desgewenst dienen er heldere afspraken te maken zijn met de ouders van de leerling over de condities waaronder een leerling wordt toegelaten
- er kan een adequaat handelingsplan opgesteld worden met inbreng van de ambulant begeleider

De inhoud van een leerlingendossier

Van iedere leerling is er een schriftelijk dossier beschikbaar. Tevens worden zoveel als mogelijk alle gegevens van de leerling opgeslagen in het leerlingvolgsysteem ParnasSys, wat zodoende het digitale leerlingdossier van de leerling is. Tevens werkt iedere leerkracht met groepsplannen voor lezen en rekenen, die in het leerlingdossier bewaard worden.

4.3 Schema zorgstructuur



+ = acties zijn duidelijk;
 acties kunnen worden uitgevoerd;
 acties worden geëvalueerd;
 probleem is opgelost;
 traject wordt afgesloten.

- = onvoldoende perspectief;
 biedende oplossingen;
 vervolgtraject inzetten.

Schoolintern zorgtraject

Leerkracht ervaart een probleem met:	Zorgniveau	Acties – uit te voeren door:			
		leerkracht	IB-er	CvB	Externen
a. De leerstof	1	1-3-6-8	consultatief		
	2	9 of 10-11			
	3				
	4				
b. De klasse-organisatie	1	1-3-6-8	consultatief		
	2	10-13			
	3	14-15-18			
	4				
c. De groep	1	1-2-3-5-6	consultatief		
	2	9 of 10-13			
	3	14-15-16-17-18			
	4				
d. Een leerling	1	1-2-3-4-5-6-7-8	consultatief		
	2	9 of 10-11-12-13			
	3	14-15-16-17-18			
	4	19-20-21			

Uit te voeren acties:

1. zelfreflectie door de leerkracht (wat doe ik, wat zeg ik)
 2. logboek aanleggen en/of registreren
 3. vaststellen van het probleem
 4. dossieranalyse: dossierkast, parnassys, opp, voortgang
 5. in gesprek gaan met de leerling(en)
 6. informatie/intervisie via individuele collegiale consultatie
 7. contacten leggen met ouders verzorgers
 8. oplossingen bedenken, vastleggen, uitvoeren en schriftelijk evalueren
-
9. inbreng en intervisie in teamvergadering
 10. begeleiding/ondersteuning aanvragen bij IB-er middels formulier "aanvraag ondersteuning" en beide ouders op de hoogte stellen
 11. in gesprek blijven met de leerling(en)
 12. in gesprek blijven met de ouders
 13. oplossingen bedenken, vastleggen, uitvoeren en schriftelijk evalueren (voor c en d geldt middels een HP met SMART geformuleerde doelen)
-
14. bespreking door IB-er in de CvB
 15. acties bepalen (wie,wat) door CvB, vastleggen, uitvoeren, schriftelijk evalueren
 16. in gesprek blijven met de leerling(en)
 17. in gesprek blijven met de ouders
 18. indien gewenst informeren van, dan wel probleem overdragen aan LL.

-
19. resultaten van eerdere acties worden voorgelegd aan externe instantie(s)
 20. school en ouders houden elkaar op de hoogte
 21. bevindingen van externe instantie(s) worden besproken met betrokkenen
 22. verder verloop bepalen en vastleggen

4.4. Aanname- en verwijzingsbeleid

a. Toelating

Een leerling, waarvoor een positieve beschikking speciaal basisonderwijs is afgegeven door de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) in het samenwerkingsverband WSNS, kan door de ouders worden aangemeld bij Het Springtij. Het schoolbestuur besluit formeel tot feitelijke toelating.

Nadat de leerling is aangemeld en ingeschreven, stelt de CvB op basis van de beschikbare gegevens voor de desbetreffende leerling een OPP op en worden de onderwijsbehoeften in een groepsplan verwerkt.

b. Plaatsing

Indien een leerling wordt toegelaten tot Het Springtij, dan zal deze worden geplaatst in een bepaalde groep. Op onze school hanteren we een structuur van onderbouw, middenbouw en bovenbouw, waarbij de groepen worden samengesteld op basis van de mogelijkheden van de leerlingen. De indeling van een leerling in een bepaalde groep geschiedt op basis van opgestelde criteria. Leeftijd en leerniveau behoren tot deze criteria, maar ook wordt bekeken bij welke leerkracht het kind het beste past. Het is vooral de intern begeleider die belast is met plaatsing van nieuwe leerlingen op grond van de criteria en de beschikbare leerling gegevens. We hanteren drie plaatsingsdata: na de zomervakantie, na de kerstvakantie en rond de paasvakantie (1 april). Als richtlijn voor plaatsing van “zittende” leerlingen voor het nieuwe schooljaar wordt in de voortgangsbespreking van mei/juni op grond van de criteria, het OPP, het advies van de leerkracht van het kind, een zo passend mogelijke groep gerealiseerd. Het aantal leerlingen per groep en het aantal leerlingen per bouw kunnen leiden tot noodzakelijke afwijkingen.

c. Criteria voor het indelen van de groepen

Het Springtij kent momenteel (2011) 20 groepen. Ieder jaar opnieuw worden de groepen zo goed als mogelijk ingedeeld op basis van opgestelde criteria, waarbij uitgegaan wordt van een gemiddelde groeps grootte van 15.

Deze criteria zijn:

1. Criteria onderbouw:

- 1 groep voor de leeftijd van 4 t/m 6 jaar
- een didactische leeftijd van < 0 .

Overige groepen:

- leeftijd 7 t/m 9 jaar (géén 9 jaar bij aanvang van het schooljaar),
- een didactische leeftijd van 0 of 10 als richtlijn (bij aanvang schooljaar),
- aantal meisjes bij voorkeur 2 of veelvoud,
- evenredigheid van “groepszwaarte” m.b.t. gedragsproblemen,
- zo mogelijk differentiatie op grond van kalenderleeftijd, sociale vaardigheid, leerniveaus.

2. Criteria middenbouw:

- leeftijd van 9 t/m 11 jaar (géén 11 jaar bij aanvang van het schooljaar),
- een didactische leeftijd van 20 of 30 als richtlijn (bij aanvang van het schooljaar),
- aantal meisjes bij voorkeur 2 of veelvoud ervan,
- evenredigheid van “groepszwaarte” m.b.t. gedragsproblemen,

3. Criteria bovenbouw::

- leeftijd 11 t/m 13 jaar (tot en met het schooljaar waarin een leerling 13 wordt),
- een didactische leeftijd van 40, 50 of 60 als richtlijn (bij aanvang van het schooljaar),
- aantal meisjes bij voorkeur 2 of veelvoud ervan,
- evenredigheid van “groepszwaarte” m.b.t. gedragsproblemen,
- zo mogelijk differentiatie op grond van kalenderleeftijd, sociale vaardigheid en leerniveaus.

d.Verwijzingsprocedure

Indien een leerling op grond van zijn functioneren in aanmerking zou moeten komen voor

- een indicatie door de Commissie voor Indicatiestelling (CVI)
- een plaatsing op een so-school
- een verwijzing naar externe instanties (Emergis, Juvent, BJZ)
- nader onderzoek (dyslexie, ADHD, ASS)
- verwijdering van school

dan wordt dit als onderbouwd voorstel door de IB-er mede namens de groepsleerkracht ingebracht in de vergadering van de CvB/ZAT.

De bespreking in de CvB/ ZAT kan de volgende besluitvorming opleveren:

1. De onderbouwing is onvoldoende. Er wordt concreet aangegeven welke aanvullende gegevens gewenst zijn.
2. Er wordt Preventieve Ambulante Begeleiding aangevraagd bij het desbetreffende cluster, om mee te kijken en te adviseren m.b.t. wel of niet aanmelden voor een clusterindicatie.
3. Er wordt bepaald of het gaat om behoud plaatsing sbo met leerling gebonden financiering (LGF) of om plaatsing in het speciaal onderwijs.
4. Er wordt akkoord gegaan met aanmelding bij de Commissie voor Indicatiestelling (CVI). Dit wordt verzorgd door IB-er + leerkracht.
5. Er wordt aan het bestuur van Respont gevraagd akkoord te gaan met een verwijzingsprocedure.

In de CvB/ ZAT wordt bepaald wie met de ouders overlegt en welke verdere acties ondernomen dienen te worden.

4.5. Consequenties voor de meerjarenplanning

De ontwikkelingen van de wet Passend Onderwijs zal de komende jaren sterk bepalend zijn voor de verdere uitwerking van onze leerlingenzorg. Duidelijkheid dient er te ontstaan over zaken als

- uitvoering bezuinigingen in het primair onderwijs;
- vormgeving nieuw samenwerkingsverband;
- vorm en inhoud van de nieuw te vormen Commissie voor Toewijzing Zorg (i.p.v. PCL en CVI);
- afstemming zorgprofielen in het samenwerkingsverband;
- afspraken over financiering van de zorgleerlingen.

Er zijn gesprekken op gang gekomen tussen SBO en MKD.

De volgende onderwerpen dienen verder uitgewerkt te worden:

- samenwerking van Het Springtij met MKD-Middelburg over het verzorgen van onderwijs aan de 5 jarigen op het MKD;
- samenwerking van Het Springtij met KOW en Juvent om een buitenschoolse opvang (voor en na schooltijd) te realiseren (BSO +).

5 Personeelsbeleid

5.1 Inleiding

Onderwijs is mensenwerk.

De kwaliteit van het personeel is dan ook cruciaal voor de kwaliteit van het onderwijs.

Deskundig en gemotiveerd personeel is een goede basis voor een hoge kwaliteit van het onderwijs op school.

Om goed onderwijs te kunnen verzorgen is een prettige werksfeer en de mogelijkheid om zich zowel persoonlijk als op vakgebied te blijven ontwikkelen van groot belang.

Onderwijsgeven op het Springtij is geen geïsoleerd gebeuren in een afgesloten lokaal met alleen een leraar voor de klas, maar vooral werken in een multidisciplinair team om samen met anderen, collega's, intern begeleiders, remedial teachers, logopedistes, maatschappelijk werkende, orthopedagoge en indien nodig deskundigen van buiten de school een situatie rondom elke leerling te creëren waarin hij/zij zich naar eigen mogelijkheden optimaal kan ontwikkelen.

Onderwijs is dus teamwerk.

Het personeelsbeleid houdt rekening met de werkomstandigheden, competenties van personeelsleden, scholing- en carrièremogelijkheden, taakbeleid en persoonsgebonden omstandigheden.

Dit alles is vastgelegd in het *integraal personeelsbeleidsplan* van het Springtij.

Dit Integraal Personeels Beleids Plan is samen met de andere sbo-scholen in Zeeland samengesteld.

Het personeelsbeleid wordt beïnvloed door interne factoren zoals leerlingaantallen, groepsgrootte, individuele ondersteuningsmogelijkheden voor leerlingen en langdurige ziekte van personeelsleden

Naast de interne ontwikkeling van de school, wordt het personeelsbeleid ook beïnvloed door externe ontwikkelingen.

Door de verbetering van de kwaliteitszorg in de reguliere basisscholen, worden alleen nog leerlingen met zeer zware en complexe problematiek aangemeld, waarbij de gedragsproblematiek een grote rol speelt. De PCI-Walcheren maakt jaarlijks een trendanalyse van de aard en de ernst van de problematiek, waarmee leerlingen voor het verkrijgen van een beschikking aangemeld worden

Daarnaast zullen de ontwikkelingen in het kader van Passend Onderwijs invloed hebben op de eisen en wensen die gesteld worden aan de deskundigheid van het sbo-personeel. Op bestuursniveau worden de opleidings-/scholingseisen momenteel ook verder aangescherpt.

Voor schooljaar 2011-2012 wordt de opleiding MASTER SEN in company aangeboden.

Ook in de jaarlijks op te stellen nascholingsplannen wordt, rekening houdend met de beschikbare financiële middelen, zowel op team- als op individueel niveau nascholing opgezet.

In het kader van "passend onderwijs" wil het Springtij zich ontwikkelen tot een regionaal expertisecentrum, zo mogelijk samen met de scholen van REC 3 en REC 4 op Walcheren. In dit expertisecentrum kunnen leerlingen voor korte of langere tijd geplaatst worden, maar basisscholen kunnen er ook hulp inroepen voor onderzoek, begeleiding, opstellen van een plan van aanpak e.d.

5.2. Personeelsbeleid in samenhang met onderwijskundig beleid.

Het inhoudelijke onderwijskundig beleid van de school is gericht op “adaptief onderwijs” en een hoog niveau van kwaliteitszorg.

Daarnaast is het onderwijskundig beleid ook gericht op de veranderingen die plaats vinden door een veranderende schoolbevolking en door de nieuwe ontwikkelingen zoals “Passend Onderwijs”. Het personeelsbeleid zal dan ook de eerstkomende 4 jaar gericht zijn op:

- Verdere uitwerking van de competenties die nodig zijn voor het werken op het Springtij en mede gericht zijn op de nieuwe ontwikkelingen.
- Het verwerken van deze competenties in de functionerings-, POP- en beoordelingsgesprekken.
- Het actualiseren en bijhouden van bekwaamheidsdossiers in het kader van de wet BIO.
- In het meerjaren personeelsbeleid beschrijven hoe het Springtij inspeelt op de ontwikkelingen binnen de school, de ontwikkelingen in het samenwerkingsverband WSNS en Passend Onderwijs en aan welke functies behoefte ontstaat.
- Jaarlijks in juni opstellen en bespreken van de normjaartaak, met in achtneming van de CAO Primair Onderwijs en vaststellen wie het komende schooljaar bepaalde taken gaat uitvoeren

5.3. Consequenties voor de meerjarenplannen

Er wordt een grote mate van inzet en deskundigheid verwacht van het personeel van het Springtij. Met name het omgaan met leerlingen met ernstige sociaal-emotionele problemen doet een groot beroep op deze inzet en deskundigheid.

Daarnaast moeten leraren van het Springtij flexibel in kunnen spelen op de veranderende leerlingproblematiek.

Als complicerende factor speelt mee dat voor met name de jongere personeelsleden onzekerheid bestaat over de continuering van hun dienstverband aan het Springtij.

Daarbij voert Respont, anticiperend op de aangekondigde bezuinigingen in het kader van Passend Onderwijs, terughoudend personeelsbeleid en wordt gewerkt aan het opstellen van een sociaal statuut. De consequenties van de overheidsbezuinigingen dienen komend schooljaar nader te worden uitgewerkt in een meerjarenplanning.

Voor een aantal personeelsleden geldt, dat zij steeds meer moeite krijgen met het omgaan met een hele groep leerlingen met complexe problematiek. Het Springtij staat nu voor de uitdaging om het personeelsbeleid zo op te zetten dat het recht doet aan alle personeelsleden en hen zo in te zetten dat hun kennis en deskundigheid optimaal gebruikt wordt voor de kwaliteit van de school. Maar ook een beleid dat recht doet aan extra inspanning van personeelsleden om zich verder te verdiepen en bekwamen om de school kwalitatief nog sterker te maken in de vorm van:

- Mogelijkheden voor het volgen van cursussen die aansluiten op de behoefte van de veranderende schoolbevolking en nieuwe eisen en/of wensen van uit het basisonderwijs op Walcheren
- Mogelijkheden voor cursussen op het gebied van coaching, gericht op zowel interne coaching als op coaching in het kader van ambulante begeleiding in het samenwerkingsverband WSNS Walcheren.
- Interne begeleiders die de kwaliteit van het onderwijs verzorgen en bewaken, en die (mede) verantwoordelijk zijn voor de extra zorg en het opstellen van het O.P.P. Dit in samenwerking met de CVB/ZAT.
- Coördinatoren/werkgroepen voor lezen, taal, spelling en rekenen op elke locatie.
- Het stimuleren van leraren die nog niet in het bezit zijn van de akte speciaal onderwijs om deze akte te behalen.
- Het uitvoeren van een beoordelings- en beloningsbeleid.

Hoofdstuk 6: Kwaliteitszorg

6.1. Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we op welke wijze wij onze kwaliteit inrichten, bewaken, borgen en verbeteren. Eerst geven we een begripsomschrijving van de begrippen kwaliteit en kwaliteitszorg. Vervolgens bespreken we waarom we willen werken aan onze kwaliteit. Daarna beschrijven we de inrichting van ons kwaliteitszorgsysteem en wat onze school goede kwaliteitszorg vindt. Belangrijk uitgangspunt voor de school is daarbij het werken vanuit de Plan- Do – Check- Act- cyclus (PDCA-cyclus). In de PDCA- cyclus neemt zelfevaluatie (check) een belangrijke plaats in. De instrumenten die we daarbij gebruiken worden beschreven. Tot slot beschrijven we onze beleidsvoornemens voor de komende jaren ten aanzien van de verdere invoering van ons kwaliteitszorgsysteem.

6.2. Wat is kwaliteit en wat is kwaliteitszorg?

'Kwaliteit' is geen absoluut gegeven, zeker niet als het gaat om onderwijs. Van belang is om met elkaar afspraken te maken over wat goede kwaliteit is, zodat kwaliteit zo goed als mogelijk 'gemeten' kan worden.

Als school hebben wij als primaire opdracht het verzorgen van onderwijs aan onze leerlingen (het primaire proces). De bedrijfsvoering (personeelsbeleid, kwaliteitszorg, financiën, huisvesting, ICT-beleid, onderwijsbeleid) heeft als doel dit primaire proces optimaal te laten verlopen. Kwaliteit en kwaliteitszorg betreffen zowel de primaire opdracht als de secundaire processen daar omheen.

Bij het werken aan de kwaliteit op onze school vinden we de volgende componenten van belang:

- Wat voor school willen wij zijn?
- Wat voor onderwijs en begeleiding staat ons voor ogen? In dit schoolplan hebben wij in de missie en visie voor de komende vier jaar vastgelegd wat voor school wij willen zijn.
- Wat vragen onze klanten aan kwaliteit?
- Hoe kunnen wij de leerling, de ouders, het werkveld, de overheid en anderen het best van dienst zijn? Momenteel is onze kwaliteitszorg nog sterk intern georiënteerd. De komende jaren willen wij onze klanten en andere betrokkenen nadrukkelijker betrekken bij het bepalen van onze kwaliteit.
- Welke eisen stellen wij aan onze bedrijfsvoering?
- Hoe effectief en efficiënt werken wij aan het realiseren van onze doelstellingen?

Bij *kwaliteitszorg* gaat het om dat wat men doet om *kwaliteit* te leveren. Respost kiest voor de volgende definitie van kwaliteitszorg: 'het totaal van activiteiten, procedures en instrumenten, die bedoeld zijn om op een permanente, systematische en cyclische wijze de kwaliteit van het onderwijs te bepalen, te bewaken, te borgen en te verbeteren'.

Dit komt concreet neer op het beantwoorden van de volgende vijf vragen:

1. Doet de school de goede dingen?
2. Doet de school de dingen goed?
3. Hoe weten we dat als school?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen we als school met die kennis en informatie?

Bij kwaliteitszorg en zelfevaluatie kunnen we aan twee invalshoeken denken:

- Het afleggen van verantwoording naar buiten (accountability).
- De verdere (professionele) ontwikkeling van de school zelf (improvement).

Wij plaatsen de kwaliteitszorg en zelfevaluatie nadrukkelijk in het perspectief van de kwaliteitsontwikkeling van de school.

Goede kwaliteitszorg voldoet aan een aantal voorwaarden:

- Centraal in de kwaliteitszorg staat het primaire proces.
- De kwaliteitszorg richt zich op diverse beleidsterreinen en de samenhang daartussen. Kwaliteitszorg is met andere woorden integraal.
- De kwaliteitszorg is systematisch en cyclisch. Uitgangspunt voor onze werkwijze is de Plan – Do- Check- Act- cyclus. Daarbij maken wij gebruik van de “profiel en progressie” benadering.
- Een belangrijk onderdeel van kwaliteitszorg is de communicatie over de zelfevaluatie. Een zelfevaluatie kan betrekking hebben op het geheel of op deelgebieden. Het uitvoeren van een zelfevaluatie is niet hetzelfde als kwaliteitszorg. Zelfevaluatie is een onderdeel van kwaliteitszorg en levert antwoord op de vraag: doet de school de dingen goed en hoe weet de school dat?
- Het is goed wanneer de zelfevaluatie bekeken en beoordeeld wordt door personen van buiten de school. Die externe oordelen kunnen worden gegeven door deskundigen en/of 'critical friends'. Visitaties en (externe) audits zijn daarbij mogelijke aanpakken. Respont heeft een intern auditteam opgeleid en gaat werken met collegiale audits. Zelfevaluatie staat niet op zichzelf. De voortgangscommunicatie is hierbij een belangrijk aandachtspunt. Het gaat steeds om de vraag wat de school doet met de kennis en informatie die is opgedaan uit de zelfevaluatie. Kwaliteitszorg en zelfevaluatie (als onderdeel ervan) is pas compleet als we de resultaten uit de zelfevaluatie gebruiken bij het uitwerken van een veranderaanpak/ de meerjarenplanning.
- Kwaliteitszorg en zelfevaluatie dienen altijd en zichtbaar verbonden te zijn met de planningscyclus van de school: de missie/ visie, het schoolplan, de schoolgids, het jaarplan, e.d.

6.3 Wat vinden wij goede kwaliteitszorg?

Respont heeft in het document 'kwaliteitsbeleid Respont' de kwaliteitszorg van Stichting Respont beschreven. In een kwaliteitskaart is uitgewerkt waaraan goede kwaliteitszorg voldoet. De standaard luidt: 'De school zorgt systematisch voor behoud en verbetering van de kwaliteit van haar onderwijs'. De hoofdindicatoren zijn de volgende:

1. De schoolleiding stuurt de kwaliteitszorg aan.
2. De schoolleiding draagt zorg voor een professionele schoolcultuur waarbij medewerkers zich voortdurend ontwikkelen.
3. Het kwaliteitsdenken is geïntegreerd binnen de school.
4. De school heeft inzicht in de onderwijsbehoeften van haar leerlingenpopulatie.
5. De school hanteert een onderwijsconcept dat aansluit bij haar leerlingenpopulatie.
6. Er is sprake van een integraal systeem van kwaliteitszorg.
7. Er is sprake van een systematisch systeem van kwaliteitszorg.
8. Er is sprake van een intern toezicht gericht op aansturing, monitoring en borging.
9. De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten.
10. De school evalueert jaarlijks systematisch de kwaliteit van haar opbrengsten.
11. De school voert trendanalyses uit door de opbrengsten op schoolniveau te analyseren en deze te vergelijken met de opbrengsten van andere scholen.
12. De school evalueert structureel het leren en onderwijzen en de leerlingenzorg.
13. De school borgt de kwaliteit van het leren, onderwijzen en leerlingenzorg.
14. De school rapporteert aan belanghebbenden inzichtelijk over de gerealiseerde kwaliteit van het onderwijs.

6.4 Waarom werken aan kwaliteit?

Verskillende ontwikkelingen hebben binnen onze school bijgedragen aan de toegenomen vraag naar kwaliteit:

- De wens binnen het team om zo goed mogelijk werk te leveren; werken aan blijvende groei en verbetering van expertise.
- De wens een optimaal aanbod te realiseren in de klas, voor leerlingen en personeel.
- Om te komen tot een professionele, resultaatgerichte organisatie.
- Om beter in kaart te brengen welke kwaliteiten we hebben en welke tekortkomingen. Op basis hiervan willen we duidelijke activiteitenplannen kunnen maken.
- Medewerkers, ouders nadrukkelijker betrekken bij het werken aan kwaliteit
- De vraag van ouders naar betere kwaliteit.
- We willen met en van elkaar leren.
- Kwaliteitseisen vanuit de overheid en inspectie.
- Eisen vanuit overheden betreffende veiligheid, gezondheid en milieu.
- De verwachte toenemende concurrentie tussen scholen (BO/VO-SO/VSO), onder andere door de invoering van passend onderwijs.

6.4.1. Profiel en progressie

Respont kiest voor een nieuw accent als het gaat om planning en control, namelijk de 'profiel & progressie-benadering'. Kort gezegd betekent dit het volgende: de plannen van verschillende niveaus in de organisatie passen in elkaar en er wordt op de verschillende niveaus verantwoording afgelegd over de plannen en de bereikte resultaten.

Bij profiel gaat het om sturen op visie en beleid, het formuleren van gezamenlijke doelen, kwaliteitskenmerken en kernkwaliteiten en het maken van resultaatafspraken op alle niveaus. Bij progressie gaat het om de mate van realisering van gestelde doelen, de voortgang van gemaakte afspraken en om communicatie over de (al dan niet) gerealiseerde resultaten.

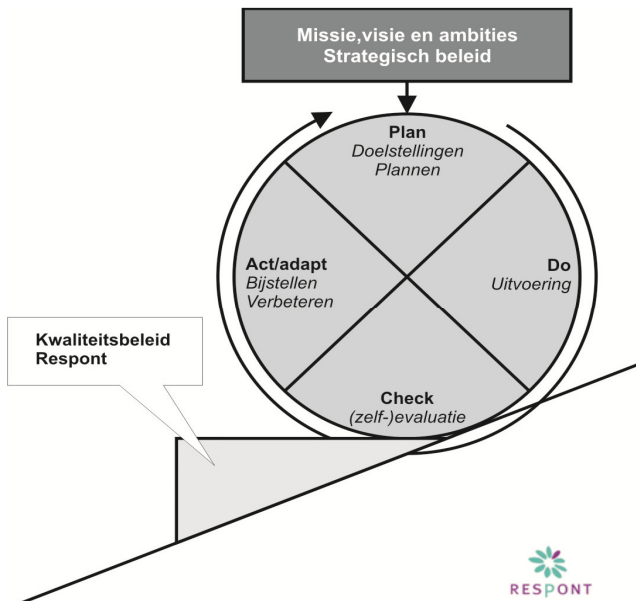
De 'profiel en progressie- benadering' van planning en control waarvoor Respont kiest, houdt onder andere in:

- sturen op visie: werken vanuit richtinggevende beleidsuitspraken, resultaatgerichte doelen en afspraken;
- geen 'papieren tijger' maar een attitude: zeggen wat je doet en doen wat je zegt;
- niet iets financieels of instrumenteels, maar inhoudelijke afspraken met bijbehorende middelen;
- een eerste lijnsverantwoordelijkheid van het bestuur en de directie;
- jaarcyclus: regie van plannen maken, regie van gespreksmomenten, afspraken vastleggen, analyseren en signaleren, voortgangsoverzichten.

6.5. De inrichting van onze kwaliteitszorg

6.5.1. De PDCA- cyclus

In paragraaf 2 van dit hoofdstuk hebben we aantal voorwaarden geformuleerd voor goede kwaliteitszorg. We hebben daarbij aangegeven dat kwaliteitszorg systematisch en cyclisch moet zijn. Uitgangspunt voor onze werkwijze is de Plan – Do- Check- Act- cyclus. In de volgende figuur is deze cyclus vorm gegeven.



Kwaliteitszorg gaat om een voortdurend cyclisch proces.

- Plan is het startpunt van de cirkel. Het gaat om het plannen van activiteiten en het stellen van doelen.
- Do geeft aan dat we doen wat we onszelf bij 'Plan' hebben voorgenomen.
- Check vraagt erom dat we zorgvuldig nagaan wat de resultaten van onze inspanningen zijn. Hierbij zijn verschillende vormen van zelfevaluatie essentieel (zie volgende paragraaf).
- Act geeft aan dat de organisatie (onze afdeling) de aanpak eventueel bijstelt, verbetert, dan wel de koers aanpast.

Daarna kan de Demingcirkel (PDCA) opnieuw starten, ofwel om op hetzelfde punt een nog hogere kwaliteit zeker te stellen, ofwel voor een verbeter- of veranderaanpak op een andere onderwerp. Het werken volgens het hier beschreven cyclisch proces moet de komende jaren tot de vanzelfsprekende manier van werken binnen onze organisatie gaan horen.

6.5.2. Zelfevaluatie als onderdeel van de cyclus van kwaliteitszorg

Een belangrijk onderdeel van kwaliteitszorg is zelfevaluatie. Zelfevaluatie kan op verschillende manieren worden ingezet, maar mag nooit op zichzelf staan en moet altijd met de PDCA-cyclus worden verbonden:

- De school heeft een duidelijke missie/visie beschreven en haar strategisch beleid vastgelegd. Als onderdeel van een systeem voor kwaliteitszorg wordt regelmatig de voortgang van het veranderproces getoetst door middel van een zelfevaluatie.
- Zelfevaluatie wordt gebruikt met de bedoeling een beleidscyclus systematisch in gang te zetten. De zelfevaluatie brengt de kwaliteit van de school in beeld. De uitkomsten van de evaluatie vormen de input voor het in gang zetten van de kwaliteitszorgcyclus.
- De uitkomsten van de zelfevaluatie moeten dus verwerkt worden in activiteiten/ interventie/ de veranderaanpak. Vragen die daarbij aan de orde kunnen komen, zijn:
 - Wat betekenen de evaluatiegegevens voor onze visie, streefbeeld/ toekomstscenario's en strategie?
 - Wat zeggen de evaluatiegegevens over de huidige en gewenste competenties binnen de afdeling en van teamleden?
 - Welke leiderschapsstijl en –competenties vraagt dit?
 - Hoe kan de veranderaanpak er voor de komende periode het best uitzien? Wat voor activiteiten moeten we organiseren? Hoe moeten we met en van elkaar leren?

6.5.3. Zelfevaluatie en collegiale audits met behulp van de Respont-kwaliteitskaarten

Wanneer een school een zelfevaluatie wil uitvoeren of een collegiale audit wil afnemen, is het nodig van tevoren maatstaven te benoemen. Respont heeft in 10 kwaliteitskaarten opgeschreven wat zij goed onderwijs en goede kwaliteitszorg vindt. Er zijn kwaliteitskaarten voor de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteitszorg
2. Systeem van leerlingzorg
3. Functionaliteit van de handelingsplanning
4. Leerstofaanbod
5. Onderwijstijd
6. (Ortho)pedagogisch handelen
7. (Ortho)didactisch handelen
8. Actieve en zelfstandige rol leerlingen
9. Schoolklimaat
10. Opbrengsten

In de kwaliteitskaarten is het toezichtkader van de inspectie verwerkt. Ook zijn er 'eigen' items aan toegevoegd om zo goed mogelijk aan te sluiten bij onze specifieke situatie en eigen kwaliteitswensen. De kwaliteitskaarten kunnen worden gezien als sturings- en toetsingsinstrument. Dit betekent dat de kwaliteitskaart gebruikt gaat worden om de ontwikkelingen binnen de verschillende onderdelen te kunnen sturen en daarnaast als instrument om de voortgang te kunnen toetsen.

Op onze school wordt in het tweede jaar na het bezoek van de onderwijsinspectie een collegiale audit afgenomen. Minstens één keer per twee jaar worden alle kwaliteitskaarten ingezet als instrument voor zelfevaluatie.

6.5.4. Het Zelfevaluatie Kader Speciaal Onderwijs (ZEK) en andere instrumenten

In het kader van zelfevaluatie maken we gebruik van het Zelfevaluatie Kader Speciaal Onderwijs (ZEK) zoals ontwikkeld in het landelijke project Kwaliteit Speciaal. Het ZEK sluit aan bij de kwaliteitsstandaarden zoals geformuleerd in de Wet op het Onderwijstoezicht (en toetsingskader Inspectie Speciaal Onderwijs). In het ZEK zijn alle relevante kwaliteitsdomeinen opgenomen. In hoofdstuk 2 hebben we in overzicht gebracht welke delen worden afgenomen op De Springplank volgens een meerjarenplanning.

Naast het instrumentarium vanuit de ZEK gebruiken we ook andere instrumenten. We denken daarbij bijvoorbeeld aan het cyclisch leerlingvolgsysteem, externe analyses, evaluatieve vergaderingen, functionerings- en beoordelingsgesprekken, rapportages vanuit de inspectie (waarderingskader Wet op Onderwijstoezicht), gesprekken met leerlingen en ouders, enzovoorts. Voor de toekomst denken we ook aan instrumenten als collegiale consultatie, audits en 'benchmark'.

6.6 Consequenties voor de meerjaren planning

De invoering van een cyclisch en systematische manier van werken aan kwaliteitszorg moet in de komende jaren verder worden uitgebouwd. De komende jaren willen we systematisch aandacht besteden aan de volgende onderwerpen:

Oriënteren van het team op het werken met de kwaliteitskaarten van Respont;

Zelfevaluatie uitvoeren met behulp van deze kwaliteitskaarten;

Collegiale audit uitvoeren op onze school;

Oriëntatie op het digitale kwaliteitssysteem van ParnasSys (Integraal) zodat analyses digitaal en webbased beschikbaar kunnen komen voor school en bestuur.

7. Financiën en beheer

7.1. Huisvesting en Onderhoud

De Stichting Respont ontvangt voor haar scholen, naast de vergoeding voor personele kosten, een vergoeding voor materiële instandhouding. Deze zegeheten M.I.-vergoeding is een kalendervergoeding, uitgedrukt in een lumpsumbedrag, gebaseerd op het aantal leerlingen en het daaruit afgeleide aantal groepen. Deze M.I.-vergoeding is onderbouwd op basis van een programma van eisen. Hierin staat aangegeven op welke uitgaven van een gemiddelde school de materiële vergoedingen zijn gebaseerd. Daarmee wordt tevens aangegeven voor welke doelen de bekostiging wordt gegeven en voor welk bedrag verondersteld wordt dat bepaalde taken kunnen worden vergoed. De bedragen kunnen gezien worden als een kengetal, waaraan de school de eigen uitgaven kan spiegelen.

Maar gebouwen (en dat is ook binnen Respont het geval) kunnen heel erg van elkaar verschillen in het onderhoud. Bovendien kunnen de kosten (b.v. energie) van jaar tot jaar sterk uiteenlopen.

Respont streeft er dan ook naar om te werken aan planmatig onderhoud, zodat:

- de middelen voor huisvesting en onderhoud beheerd kunnen worden;
- ‘gestuurd’ kan worden op kostenbesparende acties;
- huisvestingsbehoefte afgestemd kan worden op de onderhoudsplanning;
- daardoor achterstalling onderhoud beperkt wordt;
- een planning inzicht geeft;
- een goed overleg met Gemeenten gerealiseerd kan worden.

Het uitgangspunt is dan ook dat iedere school beschikt over een meerjarenplanning ‘huisvesting en onderhoud’. Van hieruit kunnen de jaarlijks te verwachten kosten opgenomen worden in de jaarbegroting, welke door de directeur wordt opgesteld.

Hierbij worden de kaders vanuit het strategisch beleidsplan van de Stichting Respont in acht genomen. De directeur van de school draagt zorg voor de huisvesting en voor het doelmatig beheer ervan. Hiertoe behoort het vaststellen van een (meerjaren) onderhoudsprogramma.

Het Springtij beschikt momenteel wel over een meerjaren onderhoudsplan. Binnenkort wordt er echter een nieuw meerjaren onderhoudsplan aangeleverd door Dyade Vastgoed. Dit omdat er een samenwerkingsovereenkomst getekend is tussen de Korre en Respont inzake het beheer van het gebouw van het Springtij in Middelburg en het gebouw van de Klimopschool.

We hebben daardoor straks te maken met verschillende MOP's :

- Een MOP voor het Springtij te Middelburg
- Een MOP voor het springtij te Vlissingen
- Een MOP voor het “tussengebied” in Middelburg

Het “tussengebied” in Middelburg bevat de ruimtes die gezamenlijk door de Klimopschool en het Springtij gebruikt en beheerd worden. De kosten die voortvloeien uit het MOP “middengebied” worden verdeeld tussen beide scholen.

Vanuit dit meerjarenonderhoudsplan wordt jaarlijks beoordeeld welke onderdelen daadwerkelijk gerealiseerd worden, hetzij via bekostiging vanuit de gemeentelijke begroting (aanvragen dienen jaarlijks vóór 1 februari te zijn ingediend bij de gemeente), hetzij via de begroting van de school.

7.2. Veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid is een onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid.

Het beleid arbeidsomstandigheden heeft betrekking op veiligheid, gezondheid en welzijn.

Het personeel van Het Springtij maakt hierbij deel uit van het beleid van de Stichting Respont.

De Stichting heeft een dienstverleningscontract afgesloten bij de arbodienst Egberts Consulting en laat zich door deze dienst bijstaan voor o.a. het ziekteverzuimbeleid.

Het bestuur heeft met ingang van 1 januari 2006 een bovenschoolse preventiemedewerker aangesteld voor de 8 scholen vallende onder de Stichting.

De bovenschoolse preventiemedewerker is belast met de wettelijke taken, te weten:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)
- uitvoeren van arbo-maatregelen en vraagbaak zijn
- adviseren en nauw overleggen met de medezeggenschapsraad.

De bovenschoolse preventiemedewerker is tevens voorzitter van een Arbo-commissie Respont. In deze commissie zijn alle scholen vertegenwoordigd door een preventiemedewerker en door een extern adviseur.

De belangrijkste onderwerpen van gesprek zijn:

- de op school aanwezige RI&E 's en de daaruit voortvloeiende plannen van aanpak
- het calamiteiten- en ontruimingsplan van de scholen
- de sociale veiligheidsplannen op de scholen
- de gebruikersvergunningen.

Het plan van aanpak is op schoolniveau een belangrijk document om de risico 's op de school te beperken. Steeds wordt via de commissie de aansturing gegeven om deze plannen jaarlijks te actualiseren. Ook hierin ligt een belangrijke taak voor de preventiemedewerker.

De commissie komt een paar keer per jaar bijeen. De cursussen voor bedrijfshulpverlening worden eveneens via de Arbo-commissie opgezet en gecoördineerd. De bovenschoolse preventiemedewerker informeert de directeuren over de besprekingen in de commissie door middel van verslag.

Op bestuursniveau worden in relatie tot de arbeidsomstandigheden documenten vastgesteld. Het gaat om het taakbeleid, het verzuimbeleidsplan en de klachtenregeling / klachtenprocedure. In het najaar van 2007 is op bestuursniveau een onderzoek uitgevoerd naar het welzijn van de personeelsleden. In 2011 is een Arbo Beleidsplan op bestuursniveau vastgesteld.

Het Springtij heeft 11 bedrijfshulpverleners (7 in Middelburg en 4 in Vlissingen) en 2 personeelsleden die de EHBO jaarlijks bijscholen. (Eén in Middelburg en één in Vlissingen) Minimaal één keer per jaar wordt een ontruiming geoefend en worden de resultaten in het locatie-overleg geëvalueerd.

7.3. Financieel beleid

De basis voor het financiële beleid vormen de statuten van de Stichting Respont en het daaruit voortvloeiende (strategische) beleidsplan. Het financiële beleid van de Stichting is gericht op een goed geoutilleerde onderwijs organisatie door een optimale allocatie van middelen. De doelstelling is om te komen tot een transparante, uniforme opzet van de schoolbegroting. Binnen de kaders van het strategisch beleidsplan en met in acht neming van de afspraken in het besturingsmodel en managementstatuut, stelt de directeur jaarlijks deze schoolbegroting op. De vaststelling hiervan vindt plaats door het College van Bestuur. De directeur van de school is vervolgens bevoegd uitgaven te doen tot het beloop in deze vastgestelde begroting. De directeur van de school verstrekt betalingsopdrachten en betalingsverantwoordingen aan het administratiekantoor. Het administratiekantoor verwerkt de gegevens en verstrekt de directie per kwartaal overzichten van inkomsten en uitgaven.

Ter ondersteuning van een goed financieel beleid en beheer heeft het College van Bestuur in haar besturingsmodel de keuze gemaakt om te werken met drie portefeuillehouders welke beleidsvoorbereidende activiteiten verrichten met als doel het College van Bestuur te kunnen adviseren inzake relevante financiële onderwerpen. De portefeuillehouder 'financiën, huisvesting en beheer' wordt hierbij ondersteund door een financieel medewerker en door een werkgroep financiën.

Deze adviseren over financiële aangelegenheden zoals:

- de afstemming van de inrichting en van de inhoud van de begroting
- het verlenen van advies m.b.t. begrotingsvraagstukken
- het beoordelen van de jaarrekening
- het verlenen van advies bij financiële vraagstukken
- het bewaken van de financiële afspraken
- het verlenen van advies bij actuele regelgeving
- het verlenen van advies bij de opzet van een meerjarenbegroting.

De werkgroep , financieel medewerker en portefeuillehouder kunnen een beroep doen op de deskundigheid van een gecertificeerd administratiekantoor, welke voor Respont de financiële en personele eindadministratie verzorgt.

Planning en control

Voor het bereiken van de doelen van de organisatie, voor het transparant en beheersbaar maken van de middelen, en voor het zo effectief en efficiënt mogelijk inzetten van deze middelen, is het noodzakelijk te werken met een meerjarenplanning, meerjarenbegroting en een cyclus van planning en control.

In deze cyclus zijn de volgende beleidsstukken uitgangspunt :

- het strategische bestuursbeleid
- de visie en missie vanuit het schoolplan (afgeleide vanuit het strategische bestuursbeleid)
- het schooljaarplan (afgeleide vanuit het schoolplan)
- de meerjarenbegroting
- de schoolbegroting
- het jaarverslag van de school
- het bestuursverslag

De cyclus van planning en control dient een nog fijnmazigere invulling te verkrijgen om vervolgens te kunnen toewerken naar een helder financieel beleid wat jaarlijks wordt weergegeven en verantwoord in een bestuursverslag. De vaststelling van dit bestuursverslag (door het College van Bestuur, na goedkeuring door de Raad van Toezicht) vindt plaats door het bijvoegen van een rapport van een deskundige accountant. In het bestuursverslag worden de financiële uitgaven verantwoord op basis van onderwijskundige doelstellingen, personeelsmanagement, huisvestingplanning, inventarisbeheer en materiële exploitatie.

7.4 Meerjarenbegroting

De meerjarenbegroting geeft een overzicht van:

- de doorlopende kosten
- de structureel benodigde personele formatie (hiervoor is het meerjarenformatieplan het uitgangspunt)
- de voorzieningen
- de 'vaste' kosten voor onderhoud en beheer
- de investeringskosten (en de afschrijvingen)

De meerjarenbegroting is het kader voor de op te stellen schoolbegroting. Ten opzichte van de meerjarenbegroting, wordt de schoolbegroting gedetailleerd opgesteld. Om te komen tot beheersbaarheid wordt aan de hand van financiële managementrapportages verantwoording afgelegd aan het College van bestuur.

Na afloop van het kalenderjaar worden de gegevens vanuit de managementrapportages verwerkt in de jaarrekening en het bestuursverslag. Bestuursverslag en jaarrekening (zijnde het jaarverslag) zijn vervolgens uitgangspunt voor het bijsturen en bijstellen van de meerjarenbegroting.

7.5. Sponsoring

Het onderwijs kent een convenant over sponsoring dat is vastgesteld door het ministerie met alle betrokken (besturen)organisaties. Het convenant is niet bedoeld om sponsoring te bevorderen of te bestrijden.

Het doel is dat scholen op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring omgaan als ze daarmee te maken krijgen.

Wat valt er onder sponsoring?

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Schenkingen vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan gesponsorde lesmaterialen, advertenties (in schoolkrant of op website), uitdelen van producten (winkels, bedrijven prijzen daarbij hun producten aan), sponsoren van activiteiten (zoals schoolreisjes, sportdagen, activiteiten dagen), sponsoren van gebouw/inrichting/computerapparatuur. Het is verstandig om de afspraken tussen school en sponsor in een overeenkomst vast te leggen.

Uitgangspunten:

Aan het convenant liggen drie belangrijke uitgangspunten ten grondslag, die door alle convenantpartners worden onderschreven. Dat zijn:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met 'goede smaak' en fatsoen
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

De genoemde uitgangspunten spreken voor zich. De Stichting Respont conformeert zich aan dit convenant en de scholen gaan (in voorkomende situatie) te werk volgens dit convenant.

Het Springtij onderneemt momenteel geen specifieke acties ten aanzien van sponsoring.

7.6 Consequenties voor de meerjarenplanning

De invoering van de bekostiging Lumpsum betekende een omslag in financieel beleid. De samenwerking van de scholen betreffende het financiële beleid is van belang om te komen tot inzichtelijk en verantwoord besteden van de gelden.

Inmiddels is er binnen Respont gewerkt aan de opzet van een meerjarenbegroting in relatie tot het strategische beleidsplan. Een meerjarenbegroting is uitermate van belang en kan niet opgesteld zonder daarbij te kunnen beschikken over de gegevens van een meerjaren formatieplan. Van belang is om te kunnen 'sturen' op (mogelijke) financiële risico's op termijn. Een schooldirecteur heeft reeds te maken met bepaalde risico's waarop moeilijk invloed uit te oefenen is. Dat zijn:

- niet werk gerelateerd ziekteverzuim
- betaald ouderschapsverlof
- de leeftijd van het personeel
- het (mogelijk opheffen van) vervangingsfondsen en participatiefonds
- rechtspositionele verplichtingen
- salarisgaranties
- incidentele looncomponenten.

Bovendien zijn maatregelen van overheidswege een risico voor de Stichting Respont.

De beoogde bezuinigingen "Passend Onderwijs" (met ingang van augustus 2013) zijn daar een duidelijk voorbeeld van.

De consequenties voor een meerjarenplanning dienen jaarlijks geactualiseerd te worden zodat tijdig geanticipeerd kan worden op nieuwe ontwikkelingen en de gevolgen daarvan.

Ieder jaar opnieuw dienen de risico's te worden geïnventariseerd en indien mogelijk te worden verwoord in de vorm van een risico rapportage.

8. Communicatie

Inleiding.

Het schoolbestuur van de Stichting Respont is een bestuur waaronder acht scholen voor Speciaal Basisonderwijs (SBO), Speciaal Onderwijs (SO) en Praktijkonderwijs (PRO) ressorteren. De scholen zijn gelegen in de gemeenten Middelburg, Vlissingen, Goes, Tholen en Terneuzen.

De rechtspersoon van het schoolbestuur van Respont is een stichtingsvorm. Op 1 januari 1997 is door een fusie van vijf stichtingen de “Stichting Samenwerkingsscholen voor Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs in Zeeland” ontstaan. In het korte bestaan van de Stichting hebben zich enkele ontwikkelingen voor wat betreft de omvang van het aantal scholen voorgedaan. In de eerste jaren hebben drie schoolbesturen hun school ondergebracht bij de Stichting. In 2002 zijn de VSO-LOM-scholen op grond van veranderende wetgeving overgedragen aan andere besturen van voortgezet onderwijs in Zeeland. Op 1 januari 2005 is tengevolge van de veranderende samenstelling van de Stichting de naam gewijzigd in Stichting Samenwerkingsscholen voor Speciaal Basisonderwijs en Praktijkonderwijs in Zeeland. In november 2005 heeft de stichting de huidige naam “RESPONT” gekregen.

Van 2005 tot 2009 werd binnen de Stichting Respont een bestuursstructuur gehanteerd waarbij het bestuur meer op afstand bestuurde. Het College van Directeuren, onder leiding van een coördinerend directeur, legde op afgesproken momenten door middel van managementrapportage verantwoording af over het gevoerde beleid. Sinds juli 2009 lag de (bestuurlijke) dagelijkse leiding van Stichting Respont in handen van een algemeen directeur. Schooldirecteuren verantwoordden zich aan de algemeen directeur door middel van periodieke managementrapportages. En vanaf maart 2011 is (als gevolg van het uitvoering geven aan de ‘Code Goed Bestuur’) sprake van een Raad van Toezicht. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn vastgelegd in statuten en in managementafspraken. De organisatie kent nu verschillende organisatorische eenheden die voor de beleidsontwikkeling en interne communicatie relevant zijn:

- de Raad van Toezicht
- het College van Bestuur
- portefeuillehouders (*)
- het directeurenoverleg
- de scholen

(*) *In deze nieuwe organisatie structuur zijn drie portefeuillehouders aangesteld voor de terreinen:*

- *Onderwijs en Kwaliteit*
- *Personeel*
- *Financiën*

Het organogram van Stichting Respont is in bijlage A opgenomen.

Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het College van Bestuur, op de algemene gang van zaken in de Stichting en in de scholen, en de doelstelling en grondslag van de Stichting te bewaken. De Raad van Toezicht staat het College van Bestuur met raad terzijde en adviseert, stimuleert en ondersteunt het College van Bestuur.

De wijze waarop de Raad van Toezicht haar taken uitoefent zijn uitgewerkt in een reglement.

Het College van Bestuur en de bevoegdhedenverdeling

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor al datgene dat in de organisatie plaatsvindt. Bij het overdragen van taken gaat het voornamelijk om de voorbereiding en uitvoering van het Stichtingsbeleidsplan, en de dagelijkse gang van zaken in de scholen. Het College van Bestuur werkt vanuit een bestuurlijk kader, waarin het richtinggevende uitspraken doet voor de verschillende beleidsterreinen. Deze uitspraken vormen de

uitgangspunten voor het Stichtingsbeleidsplan. Ter uitvoering van het Stichtingsbeleidsplan wordt een managementcontract opgesteld tussen het bestuur en directeuren, waarin afspraken worden gemaakt over resultaten, voorwaarden en verantwoording.

Portefeuillehouders

Om een scheiding te realiseren tussen de beleidsvoorbereiding en de beleidsbepaling en ter advisering en ondersteuning van het College van Bestuur wordt er gewerkt met portefeuillehouders. De portefeuilles zijn:

- Onderwijs, kwaliteit, identiteit en sociale veiligheid;
- Financiën, huisvesting, beheer en materieel;
- Personeel, organisatie en communicatie.

Er is een periodiek overleg tussen de drie portefeuillehouders onder voorzitterschap van de voorzitter van het College van Bestuur.

Het directeurenoverleg

In het directeurenoverleg hebben alle directeuren zitting. De voorzitter van het College van Bestuur zit de vergadering voor. In dit overleg wordt uitvoering gegeven aan de afspraken vanuit het Stichtingsbeleid. Tevens worden ervaringen en kennis met elkaar uitgewisseld. De taken en bevoegdheden van het directeurenoverleg zijn vastgelegd in een managementcontract.

De scholen

De scholen vormen binnen de Stichting beleidvoerende organen die het geformuleerde beleid uitvoeren en bijdragen aan de ontwikkeling daarvan. De directeuren voeren integraal management en hebben hun organisatie zo ingericht dat zij op eigen wijze doelen en resultaten realiseren die in het managementcontract staan geformuleerd.

Medezeggenschapsraden 2010

Stichting Respont kent op grond van de wettelijke bepalingen een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Iedere school heeft één vertegenwoordiger uit het OP en één vertegenwoordiger uit het OOP in de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De leden van de GMR kiezen uit hun midden een dagelijks bestuur. De algemeen directeur woont de vergadering van de GMR bij.

Iedere afzonderlijke school van Stichting Respont heeft een medezeggenschapsraad (MR), bestaande uit vertegenwoordigers van personeel en ouders. De directeur van de school woont, namens het bestuur, de vergaderingen van de MR bij.

Overleg- en communicatiestructuur

De Raad van Toezicht en College van Bestuur vergaderen ongeveer vijf keer per jaar. De Stichting Respont heeft een website waarop voor interne en externe belangstellenden algemene informatie te vinden is. Ook heeft Respont een extranet voor medewerkers. Alle bij de Stichting Respont behorende scholen hebben een website met informatie.

Horizontale en verticale verantwoording.

De directeuren van de scholen leggen zelf horizontale en verticale verantwoording af over het op de school gevoerde beleid richting interne en externe belanghebbenden. Dit gebeurt bijvoorbeeld door middel van de schoolgids, nieuwsbrieven, rapportages n.a.v. kwaliteitsonderzoeken en managementrapportages. Ook legt de school verantwoording af aan de inspectie en het ministerie van OCW. Het bestuur van de Stichting Respont legt (horizontale en verticale) verantwoording af door publicatie van het jaarverslag.

8.1. Interne communicatie

Om de organisatie van Het *Springtij* goed te laten verlopen, is de interne communicatie van groot belang.

Naast de informele communicatie in de wandelgangen en aan de koffietafel is een goed systeem voor interne en externe communicatie noodzakelijk

Doel van een goed communicatiesysteem is:

- duidelijke informatievoorziening voor alle personeelsleden
- duidelijkheid over de wijze waarop communicatie verloopt
- eensluidende informatie naar alle betrokkenen, zowel intern als extern
- overzichtelijk systeem, waarin men weet wie de informatie verstrekt, hoe de procedure verloopt en wanneer men welke informatie kan verwachten

Wie verzorgen systematisch informatieverstrekking:

- a) de directie: de directie draagt zorg en is eindverantwoordelijk voor een goed communicatie- en informatiesysteem en voor de uitgebrachte informatie, zowel intern als extern
- b) het MT: het MT neemt besluiten over welke informatie, de wijze waarop en het tijdstip waarop informatie intern en extern wordt uitgebracht.
- c) locatieleiders (en directieleden): zij zorgen ervoor dat per locatie de informatie uit het MT-overleg aan de personeelsleden doorgegeven wordt. Ook dragen zij zorg voor dat schriftelijk ingekomen informatie ter inzage ligt voor alle personeelsleden.
- d) Coördinatoren van bouwoverleg kunnen tijdens het bouwoverleg informatie vanuit het MT verstrekken.
- e) MR: de MR draagt zorg voor verstrekking van informatie t.a.v. zaken die in de MR en GMR zijn besproken

Informatieverstrekking en communicatie

Informatieverstrekking: tijdens de overlegsituaties kan door de voorzitter, maar ook door andere deelnemers aan het overleg, informatie worden verstrekt.

De informatie wordt opgenomen in het verslag van het overleg.

De verslagen van het overleg zijn voor alle personeelsleden die belang hebben bij de informatie uit het overleg beschikbaar.

Communicatie: voor elk overleg wordt een voorlopige agenda opgesteld die minimaal 3 dagen voor het overleg in het postvakje van elke deelnemer aan het overleg wordt gelegd

Bij aanvang van het overleg wordt de agenda vastgesteld.

Elke deelnemer aan het overleg wordt in de gelegenheid gesteld zelf agendapunten aan te dragen. De voorzitter bepaalt of het agendapunt tijdens dit overleg of een volgend overleg besproken wordt

Van elk officieel overleg wordt een verslag gemaakt en binnen een week wordt dit verslag in de postvakken gelegd.

Tijdens de discussie zorgt de voorzitter ervoor dat alle deelnemers in de gelegenheid gesteld worden om hun standpunt uiteen te zetten.

Bij besluitvorming wordt gestreefd naar consensus, als dit niet mogelijk of wenselijk is, wordt besloten bij meerderheid van stemmen. Voordat een besluit genomen wordt, dienen alle deelnemers op de hoogte te zijn van de wijze waarop over het betreffende onderwerp een besluit wordt genomen.

Deelnemers aan het overleg die het besluit niet voor hun rekening willen nemen en het besluit wel zouden moeten uitvoeren, kunnen hun standpunt voorleggen aan het bevoegd gezag en het een uitspraak vragen.

Als de directie uitvoering van een voorstel niet wenselijk acht, wordt een voorstel niet in stemming gebracht.

Leden van het overleg die niet aanwezig kunnen zijn, zorgen er zelf voor dat zij op de hoogte zijn van gemaakte afspraken en genomen besluiten.

Communicatiesituaties

Overlegsituaties:

- MT overleg
- IB-overleg
- Locatieoverleg
- Bouwoverleg

Schriftelijke informatieverstrekking:

- Nieuwsbrief Respont

Wie is verantwoordelijk:

De directie is te allen tijde eindverantwoordelijk voor de officiële informatiestroom die in de school rond gaat en voor de informatie die de school uit gaat.

Locatieleiders hebben de verantwoordelijkheid voor de informatie die op hun locatie en specifiek op de personeelsleden en ouders van die locatie gericht is.

8.2. Externe communicatie

Gedragscode voor het verstrekken van informatie aan externe instanties.

Inleiding

Regelmatig worden personeelsleden van Het Springtij benaderd om informatie te verstrekken aan instanties zoals scholen, instellingen voor Jeugdhulpverlening e.d. over (oud)leerlingen van de school.

Voor zowel ouders/verzorgers, voogden en (oud)leerlingen als personeelsleden van de school dient er duidelijkheid te zijn over de wijze waarop informatie verstrekt wordt als er vragen gesteld worden.

Deze gedragscode dient dan ook door personeelsleden gehanteerd te worden als er vragen over ouders en (oud)leerlingen gesteld worden.

Doel van de gedragscode

Doel van de gedragscode is een duidelijke gedragslijn waaraan alle personeelsleden zich dienen te houden als er informatie wordt opgevraagd over (oud)leerlingen en/of ouders/verzorgers.

Uitgangspunt

Een algemeen uitgangspunt voor informatieverstrekking door personeel van de school is een zorgvuldig omgaan met gegevens van anderen. Ouders/verzorgers moeten bij inzage van hun dossier geen informatie ontdekken die door school nooit aan hen is meegedeeld.

Uitgangspunten voor de informatieverstrekking zijn:

- informatie dient betrekking te hebben op (oud)leerlingen van de school
- de informatie moet een duidelijk doel hebben
- personeelsleden van Het Springtij moeten op de hoogte zijn van dit doel
- ouders/verzorgers moeten op de hoogte zijn van de vraag om informatie en moeten daarmee akkoord gaan door middel van een schriftelijke akkoordverklaring

- in het algemeen wordt geen informatie verstrekt via de telefoon, uitgezonderd die situaties waarin ouders/verzorgers vooraf schriftelijk toestemming hebben gegeven
- personeelsleden dienen inzage te krijgen over de wijze waarop de door school verstrekte informatie wordt gebruikt
- ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld als er informatie verstrekt is en aan welke instantie en persoon de informatie is gegeven.
- het verstrekken van informatie dient alleen plaats te vinden met medeweten van de directie of locatieleider.
- Als er extern informatie over een leerling is verstrekt dan wordt dat bij de leerling in Parnassys vermeld.

NB

- Bij gescheiden ouders wordt toestemming gevraagd aan de verzorgende ouder, bij ouders die in scheiding liggen zal aan beide ouders afzonderlijk toestemming worden gevraagd.
- bij een strafrechtelijk onderzoek door de politie is men verplicht medewerking te verlenen.

Werkwijze/ stappenplan

- Als er een verzoek om informatie binnen komt, hetzij schriftelijk hetzij mondeling (telefonisch) worden de volgende stappen ondernomen:
- het verzoek wordt voorgelegd aan de directie of betrokken locatieleider
- deze draagt zorg voor het ontvangen van de schriftelijke akkoordverklaring, de doelstelling van het verzoek en de wijze waarop de informatie gebruikt wordt.
- de informatie wordt schriftelijk aangeleverd
- de kopie van de schriftelijke informatie wordt, samen met de melding over de instelling en de betrokken persoon, aan ouders/verzorgers of voogd gezonden

Uitzonderingen

Als directie en locatieleider van mening zijn dat er door bijzondere omstandigheden, b.v. een dreigende situatie voor leerling of personeel van de school kan ontstaan, kan er van bovengenoemde werkwijze afgeweken worden.

Ook een melding bij of informatieverstrekking aan het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) kan hieronder vallen.

In dit geval vindt er overleg plaats met de directie en wordt de reden van de afwijking schriftelijk vastgelegd en bewaard in het dossier van de betrokken leerling.

Klachtenafhandeling

Door het bestuur is in maart 1998 in samenspraak met de GMR een klachtenregeling vastgesteld. Deze regeling zorgt ervoor dat klachten van een ieder die bij de school betrokken is middels een vast traject behandeld worden. In dit traject is geregeld dat ouders, personeelsleden en leerlingen met hun klacht bij een schoolcontactpersoon terecht kunnen. Een schoolcontactpersoon begeleidt degene die de klacht inbrengt in de verdere behandeling ervan. Het bestuur heeft twee bestuursvertrouwenspersonen aangesteld voor de behandeling van eventuele klachten, die door de schoolcontactpersoon niet opgelost of in behandeling genomen kan worden.

Stichting Respont is aangesloten de Stichting Onderwijsgeschillen. Per 1 januari 2009 biedt deze Stichting één loket aan het onderwijs waar het gaat om landelijke commissies voor beroep, voor klachten, voor medezeggenschapsgeschillen, voor functiewaardering etc. Voor klachten aangaande functiewaardering heeft Respont in 2010 een interne bezwarencommissie ingesteld. Het reglement is op het extranet voor alle medewerkers te raadplegen. Elke school maakt de interne en externe mogelijkheden om een klacht in te dienen kenbaar middels de schoolgids.

8.3. Marketing

- Website
- informatiefolder

9. Meerjarenplanning

9.1 Inleiding

Binnen het SWV Walcheren zijn in de achterliggende jaren de nodige besprekingen gevoerd over het thema Passend Onderwijs. Daarin is gesproken over de wijze waarop voor ieder kind een passend onderwijsaanbod georganiseerd kan worden. In het zorgplan 2011-2015 van het SWV is o.a. als belangrijk en richtinggevend kader uit het meerjarenbeleidsplan opgenomen, dat de SBO-voorziening zich doorontwikkelt als instituut met toegevoegde waarde voor de basisscholen. Passend binnen de visie die Respont voorstaat, zal dit de komende jaren in samenspraak met de REC-scholen cluster 3 en 4 verder vorm en inhoud gegeven worden. Daarnaast zijn de ontwikkelingen die inhoudelijk op niveau van het bestuur en schoolintern zijn ingezet, te ontwikkelen aandachtsgebieden.

9.2 Veranderingsonderwerpen en resultaten

Deze worden jaarlijks opgenomen in het jaarplan van de school. Ook het bestuur van Respont stelt een jaarbrief op.

9.3 Overzicht veranderingengebieden in de schoolplanperiode 2011-2015

Op basis van wat in de bovenstaande hoofdstukken is beschreven wil Het Springtij de volgende onderwerpen verder ontwikkelen:

- Collegiale consultatie (werkwijze/invoering)
- Continueren klassenbezoeken en borging van de afspraken
- Analyseren van onderwijskundig beleid en handelingsgericht werken
- Analyseren van de opbrengsten (en analyse van de uitstroom gegevens)
- Werken met pedagogische groepsplannen
- Actualiseren van het sociale veiligheidsplan en het arbo 'plan van aanpak'
- Implementatie nieuwe methode voor W.O. en Burgerschap
- Oriëntatie op een nieuwe methode voor technisch en begrijpend lezen
- Training m.b.t. het omgaan met moeilijk gedrag ('Radar')
- Werken met digiborden (herhaling van de basistrainingen)
- Evaluatie van de te volgen scholingen (in relatie tot visie en deskundigheidsbevordering)
- Zorgprofiel opstellen (i.s.m. WSNS): visie op onderwijs / basisprofiel / profiel plusvoorziening

Overige ontwikkelingen:

- Kwaliteitszorg: Uitwerkingen van strategisch beleid, schoolplan, meerjarenplan, jaarplan
- Kwaliteitszorg: trendanalyses (vergelijken van opbrengsten met vergelijkbare scholen)
- Kwaliteitszorg: Collegiale auditing
- Kwaliteitszorg: ontwikkelen van een jaarverslag
- Tevredenheid vervolgonderwijs
- Meepraten en meedenken door de leerlingen
- Oriëntatie ZML (oriëntatiebezoeken aan de scholen voor ZML)
- Draaiboek voor zml kinderen (cluster 3)
- Draaiboek voor kinderen met een taalstoornis (cluster 2)
- Onderzoeken in hoeverre "Zien" meer dan het tot nu toe gehanteerde "VISEON" beter bruikbaar is als leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Efficiëntie van de onderwijstijd
- Schoolklimaat: fysieke analyse gegevens verzamelen