

Jaarplan



2011-2012

Hoofdstuk	Onderwerp	Bladzijde
1.	Inleiding	2
2.	Schoolplan en jaarplan	2
3.	Planning	2
4.	Visie	2
5.	Ordening	3
6.	Beleidskaders	3
7.	Slotwoord	3
8.	Vaststelling	3
Bijlagen		
1.	Verbeterdoelen 2011-2012	4
2.	Opbrengstresultaten 2011-2012	7
3.	Begeleiding leerkrachten	9
4.	Overzicht professionalisering	10
5.	Concept Werkwijze commissies	11
6.	Beleidskalender directie	14
7.	Kijkwijzer klassenconsultatie	15

1. Inleiding

Dit is het 'Jaarplan 2011-2012' van Willem Alexanderschool. In het jaarplan worden verbeterpunten voor een schooljaar vastgelegd. Het jaarplan is tot stand gekomen op basis van het schoolplan 2011-2015. Hierbij is o.a. rekening gehouden met resultaten uit enquêtes en verbeterpunten vanuit het bovenschoulskwaliteitsinstrument.

Het jaarplan richt zich op verbeteronderwerpen en – beleid. In het 'taakbeleid' van de school wordt vastgelegd wie zorg draagt voor de uitvoering van de geplande activiteiten en hoeveel tijd hiervoor beschikbaar is.

2. Schoolplan en jaarplan

In het **schoolplan** van de school wordt, over een periode van 4 jaar, aangegeven wat de plannen op alle beleidsterreinen zoals onderwijs, personeel, financiën, kwaliteit en identiteit zijn, passend binnen de kaders van de Vereniging. In het schoolplan wordt de gewenste situatie vastgelegd, zodat deze richting geeft aan het handelen. Het is een strategisch plan voor de school voor de periode van 4 jaar. De school heeft dit plan in 2011 opgesteld.

Het **jaarplan** is een concrete uitwerking en uitvergroting van de onderwerpen die in het schoolplan worden genoemd. Het jaarplan wordt jaarlijks geëvalueerd. In het jaarplan zijn doelen SMART geformuleerd. Hierbij worden projectplannen gebruikt, die door commissies worden uitgevoerd.

3. Planning

Er wordt 1 maal per 4 jaar een schoolplan opgesteld. Op basis van het schoolplan wordt er jaarlijks een School Ontwikkel Plan (SOP) opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd. Zo ontstaat er een cyclus van plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen. Schematisch wordt dit als volgt weergegeven, waarbij vermeld wordt in welk schooljaar de plannen worden opgesteld:

Vorbereiding 2010-2011	Jaar 1 2011-2012	Jaar 2 2012-2013	Jaar 3 2013-2014	Jaar 4 2014-2015
<ul style="list-style-type: none"> Opstellen Schoolplan 2011-2015 Evaluëren jaarplan 2010-2011 Opstellen jaarplan 2011-2012 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluëren jaarplan 2011-2012 Opstellen jaarplan 2012-2013 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluëren jaarplan 2012-2013 Opstellen jaarplan 2013-2014 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluëren jaarplan 2013-2014 Opstellen jaarplan 2014-2015 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluëren jaarplan 2014-2015 Opstellen Schoolplan 2015-2019 Opstellen jaarplan 2011-2012

In schooljaar 2014-2015 wordt er dus een nieuw schoolplan voor de periode 2015-2019 opgesteld.

4. Visie

De school heeft de visie vastgelegd in het schoolplan. De school baseert zich primair op de visie van de vereniging.

We werken met een leeftijdjaarklassensysteem. Het uitgangspunt is dat de kinderen van de zelfde leeftijd bij elkaar in de klas zitten.

Binnen dit systeem willen we werken aan een brede, ononderbroken ontwikkeling.

We doen dit van uit het principe van het HandelingsGericht Werken (HGW).

Dit betekent dat de leerling centraal staat.

Bij de brede ontwikkeling werken we aan de godsdienstige, sociale, cognitieve en expressieve ontwikkeling van het kind.

Er kan versneld worden binnen de jaargroep en in sommige gevallen kunnen ook klassengrenzen overschreden worden.

De school wil kinderen betekenisvol en actief laten leren. Het betekenisvolle zien wij ook terug in het binnen de school halen van de buitenwereld. Gastdocenten kunnen onder de verantwoordelijkheid van leerkrachten een bijdrage leveren aan het betekenisvol leren. Het samenwerken, kan daarbij ook een plaats innemen. Samenwerken tussen leerkrachten onderling, tussen kind en leerkracht en kinderen onderling. Ook het samenwerken tussen ouders en leerkrachten draagt bij aan de ontwikkeling van de kinderen. Binnen dit veilige schoolklimaat voelt een kind zich geborgen en is er voor de leerkracht een omgeving, waarin hij/zij op een verantwoorde wijze het werk kan verrichten.

5. Ordening

Als ordeningskader voor alle activiteiten die op de school plaatsvinden, wordt de indeling van het schoolplan gebruikt. Het schoolplan gaat uit van de volgende indeling:

1. *Onderwijs & kwaliteit*
2. *Identiteit*
3. *Organisatie & communicatie**
4. *Personeel*
5. *Huisvesting*
6. *Financiën*

** Toelichting 'communicatie': In het strategisch beleidsplan 2011-2015 is bewust gekozen om het beleidsterrein communicatie niet apart te vermelden, maar dit te verweven met kwaliteitszorg. Dit omdat een zorgvuldige communicatie verondersteld mag worden. In dit document is echter wel gekozen voor het opnemen van enkele indicatoren m.b.t. communicatie, deze indicatoren zijn ondergebracht bij 'organisatie & communicatie'.*

6. Beleidskaders

De school valt onder de vereniging PCPO Rijssen. Het beleid van de vereniging is kaderstellend. Vanzelfsprekend geldt dit ook voor het beleid van de overheid (zowel plaatselijk als landelijk) c.q. de onderwijsinspectie. Verder heeft de school te maken met het samenwerkingsverband WSNS regio Rijssen e.o. Uitgaande van het overheidsbeleid, het verenigingsbeleid en het beleid van het samenwerkingsverband, voert de school eigen, schoolspecifiek, beleid.

7. Slotwoord

In goed overleg is dit document met het team van de school besproken en vastgesteld. Dit document biedt voor dit schooljaar voldoende houvast voor de (verdere) verbetering van kwaliteit van het onderwijs.

8. Vaststelling

Directie:

Handtekening:

Vastgesteld te: Datum:

Bevoegd gezag vereniging PCPO Rijssen:

Handtekening:

Vastgesteld te: Datum:

Medezeggenschapsraad:

Handtekening:

Vastgesteld te: Datum:

Bijlage 1 Verbeterdoelen 2011-2012

De 3 belangrijkste speerpunten zijn:

1. Innovatie handelingsgerichtwerken
2. implementatie Kernreflectie
3. ict vaardigheden

Deze (en andere punten) worden hieronder uitgewerkt:

Verbeterdoelen Onderwijs en kwaliteit (1)		Coördinatie
Innovatie HGW	We hebben een innovatieplan voor HGW. We werken nu vanuit de groepsoverzichten met groepsplannen. Dit jaar zijn 3 bijeenkomsten gepland onder externe begeleiding om dit proces te bewaken. <i>Opbrengst: verslagen van de bijeenkomsten</i>	Directeur
Kernreflectie	We krijgen dit jaar coaching op de werkvloer voor de begeleiding van de leerlingen vanuit de principes van kernreflectie. Daarbij ontwikkelen we een soort richtlijn waarin wij aangeven hoe wij te herkennen zijn als kernreflectieschool. <i>Opbrengst: richtlijn kernreflectie in de Willem Alexanderschool</i>	Staf
Begrijpend lezen	Er is een commissie die een voorstel maakt voor de vervanging van de methode begrijpend lezen. Het team gaat met het voorstel in de groep aan het werk. Daarna kiezen we als team, op basis van een criterialijst (waar moet de nieuwe methode aan voldoen) een nieuwe methode. De commissie maakt ook een voorstel: "Zo werkt de Willem Alexanderschool met begrijpend lezen." <i>Opbrengst:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verslagen over de voortgang van de commissie begrijpend lezen (met criterialijst).</i> • <i>Aanschaf nieuwe methode</i> • <i>Concept beleidsstuk: "Zo werkt de Willem Alexanderschool met begrijpend lezen."</i> 	Bovenbouw coördinator
Zelfstandig werken: Werken met planbord en kiesbord	We werken nu al enkele jaren met het plan- en kiesbord. Vorig jaar hebben we ook een competentieprofiel voor de leerkrachten vastgesteld. Dit jaar gaat de onderbouwcoördinator aan de hand van klassenbezoeken en het ingevulde competentieprofiel met de leerkrachten in gesprek over de uitvoering. <i>Opbrengst: gespreksverslagen maken, succeservaringen en algemene aandachtspunten delen in de vergaderingen en vastleggen in de notulen</i>	Onderbouw coördinator
Zelfstandig werken: Werken met takenkaart	Aan de hand van het vastgestelde competentieprofiel gaat de bovenbouw coördinator met de leerkrachten in gesprek over de (on)mogelijkheden. <i>Opbrengst: gespreksverslagen maken, succeservaringen en algemene aandachtspunten delen in de vergaderingen en vastleggen in de notulen</i>	Bovenbouw coördinator
Opstellen jaarplan '12-'13	Opstellen van een nieuw jaarplan, afronding eind juni 2012. op basis van het jaarverslag en het schoolplan 2011-2015. <i>Opbrengst: Jaarplan 2011-2012</i>	Directeur
Evalueren jaarplan '11-'12	Evalueren van het Jaarplan, in mei / juni 2012. Dit met het oog op het jaarplan '12-'13; <i>Opbrengst: Document "jaarverslag 2010-2011"</i>	Directeur
Evalueren leerlingenzorg '11- '12	Evalueren de leerlingenzorg onder- en bovenbouw <i>Opbrengst: Document "evaluatie leerlingenzorg 2011-2012"</i>	Intern begeleiders (onderbouw en bovenbouw)
ICT vaardigheden	We hebben een vastgestelde competentielijst voor de basisvaardigheden van de leerkrachten. We gaan het komende jaar gericht in verbeteren door middel van inspiratie en motiveringssessies, tijdens bouw- en of teamvergaderingen. De ict'er begeleidt en coacht de leerkrachten. <i>Opbrengst: Toename van de ict-vaardigheden van de leerkrachten. Een evaluatie van de stand van zaken aan het einde van het schooljaar.</i>	Ict'er
Schoolzelfevaluatie	De school evalueert 2 x per jaar (februari / juni) de opbrengsten van het onderwijs met behulp van de zelfevaluatie module van CITO.	Staf

	<i>Opbrengst: Schoolzelfevaluatie met een plan van aanpak ter verbetering. Vulling geven aan de gewenste opbrengsten van ons onderwijs.</i>	
Leerlingenzorg	<p>Vernieuwing in de leerlingenzorg op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De groepsbesprekingen en leerling-besprekingen worden 1 op 1 met de groepsleerkrachten uitgevoerd. In de groepsbespreking staat de groep als geheel centraal en bij de leerling-bespreking staan individuele leerlingen centraal. Er wordt gericht gekeken naar de effecten van ons onderwijs op de ontwikkeling van de leerlingen. • De punten van leerlingenzorg die in het team moeten worden besproken kunnen worden ingebracht bij de teamvergaderingen. • We werken gericht met groepsoverzichten en groepsplannen. • De individuele handelingsplannen worden voor leerlingen met een specifieke leerbehoefte opgesteld door de leerkracht in overleg met ib. <p><i>Opbrengst: gerichte en effectieve leerlingenzorg. Evaluatie in een document "evaluatie leerlingenzorg 2011-2012".</i></p>	Intern begeleiders
Vernieuwing CITO toetsen	<p>We hebben het afgelopen jaar besloten, o.a. op basis van een proef met de toetsen voor de groepen 1 en 2, dat we daar waar mogelijk alle CITO toetsen digitaal gaan afnemen.</p> <p>Daarnaast voeren we dit jaar de nieuwe onderbouwtoetsen voor taal en rekenen in. We gaan de woordenschattoets van CITO voor de hele school afnemen.</p> <p>We vernieuwen de toetsen van begrijpend lezen, spelling en rekenen&wiskunde.</p> <p><i>opbrengst: Nieuwe toetsen van CITO en een aanpassing van de richtlijn "Zo werkt de Willem Alexanderschool met CITO"</i></p>	Intern begeleiders

Verbeterdoelen Identiteit (2)		Coördinatie
Jaaropening	<p>We gaan vanuit onze visie en missie beginnen met een jaaropening op de 1^e woensdag van het schooljaar. Het is een jaaropening tijdens lestijd, zodat alle leerlingen aanwezig kunnen zijn. De ouders worden hiervoor ook uitgenodigd.</p> <p><i>Opbrengst:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Een jaaropening • een evaluatie van de jaaropening • een richtlijn voor de jaaropening 	Directeur
Vieringen met ouders	<p>We willen niet alleen bij de vieringen voor de groepen 1 en 2 de ouders betrekken. Het vorige schooljaar hebben we hier al keuzes in gemaakt. Dit jaar gaat een commissie zich buigen over de exacte uitvoering.</p> <p><i>Opbrengst: Vieringen schoolbreed met ouders en een beleidsstuk: "Zo viert de Willem Alexanderschool met ouders".</i></p>	Commissie

Verbeterdoelen organisatie & communicatie (3)		Coördinatie
MT	<p>In ons schoolplan hebben we in het organogram de structuur aangepast. Er komt nu een managementteam, bestaande uit 2 bouwcoördinatoren en de directeur. Het MT bespreekt en verbetert de dagelijkse gang van zaken. Daarnaast krijgt de staf meer de functie van schoolzelfevaluatie / denktank. Deze structuur wordt vastgelegd.</p> <p><i>Opbrengst: document managementstructuur</i></p>	Directeur
Communicatie met ouders in het kader van HGW	<p>We hebben het vorige schooljaar onze zorgcyclus vernieuwd. Onderdeel van deze nieuwe cyclus is het kennismakingsgesprek met ouders. Dit gaan we dit jaar uitvoeren in de eerste 5 lesweken. We gaan dit evalueren als team en betrekken de ouders via de mr bij de evaluatie.</p> <p><i>Opbrengst: evaluatieverslag over de uitvoering van de communicatie met ouders met daarin eventuele succespunten en verbeterpunten.</i></p>	MT
Actielijst en besluitenlijst	<p>We hebben een besluitenlijst. Deze is sterk gedateerd. Het komende jaar gaan we in alle bouw- en teamvergaderingen werken met actielijsten. De genomen besluiten in de</p>	MT

	teamvergaderingen wordt opgenomen in de besluitenlijst. <i>opbrengst: actielijsten en een geactualiseerde besluitenlijst</i>	
Werkwijze commissies	In de school wordt gewerkt met commissies. Over het algemeen wordt voor het commissie werk een projectplan geschreven. De coördinerende rol ligt vaak bij een staf lid. Dit schooljaar gaan we afspreken en vastleggen hoe de commissies gaan functioneren. Bij het jaarplan staat in de bijlage een concept. <i>Opbrengst: een vastgestelde werkwijze van commissies.</i>	Directeur

Verbeterdoelen Personeel (4)		Coördinatie
Gesprekscyclus	Op basis van het beleid van de Stichting het uitvoeren van de gesprekscyclus, waaronder POP's, voortgangs- en functioneringsgesprekken. Dit in relatie met het bekwaamheidsdossier. <i>Opbrengst: POP's en gespreksverslagen, vastgelegd in de bekwaamheidsdossiers</i>	Directeur

Verbeterdoelen Huisvesting (5)		Coördinatie
Huidige huisvesting	We gaan het komende jaar de vloerbedekking vervangen. <i>Opbrengst: nieuwe vloerbedekking</i>	Directeur
BSO bij onze locatie	We houden de mogelijkheden van BSO bij onze schoollocatie goed in de gaten. Op dit moment is het goed geregeld met een externe locatie. En eerder onderzoek /peiling wees uit dat een BSO op onze locatie niet rendabel is / te weinig behoefte. <i>Opbrengst:</i>	Directeur

Verbeterdoelen Financiën (6)		Coördinatie
Meerjareninvestering	Door de huidige maatschappelijke ontwikkelingen, veranderende leerlingaantallen en het nieuwe schoolplan, moet de meerjaren investering worden aangepast. <i>Opbrengst: geactualiseerde meerjaren-investering</i>	Directeur

Bijlage 2 Opbrengstresultaten 2011-2012

In het kader van het bovenscholkskwaliteitsbeleid is dit document in ontwikkeling. Als school werken wij met groepsoverzichten en groepsplannen. We willen er aan werken dat we vanuit de groepsoverzichten keuzes en prioriteiten kunnen maken voor het belang van de ontwikkeling van de groep.

Op dit moment kunnen we een verwachting uitspreken voor de CITO eindtoets en de CITO entreetoets. De tussenopbrengsten gaan we in de loop van dit jaar vullen.

1.1. Eindresultaten (februari 2012)

Tabel CITO-Eindtoets – groep 8 – TOTAAL

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	op landelijk gemiddelde	

Tabel CITO-eindtoets Taal – groep 8

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	op landelijk gemiddelde	

Tabel CITO-eindtoets Rekenen – groep 8

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	op landelijk gemiddelde	

1.2. Eindresultaten groep 7 (juni 2012)

Tabel CITO-entreetoets – groep 7 – TOTAAL

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	boven landelijk gemiddelde	

Tabel CITO-entreetoets Taal – groep 7

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	op landelijk gemiddelde	

Tabel CITO-entreetoets Rekenen – groep 7

Jaar	Doel	Gehaald?
2011-2012	boven landelijk gemiddelde	

2.1 Tussenresultaten lezen groep 3-8 (januari en juni 2012)

Tabel CITO LVS lezen groep 3 DMT –M- en E-toetsen

Jaar	Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Doel E-toets	Gehaald?
2011-2012					

Tabel CITO LVS lezen groep 4 DMT –M en E- toetsen

Jaar	Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Norm E-toets	Gehaald?
2011-2012					

Tabel AVI (nieuw) – groep 4 – januari 2012

Jaar	Doel	Norm in % (gem.)	Gehaald?
Januari 2012			

Tabel AVI (nieuw) – groep 5 – januari 2012

Jaar	Doel	Norm in % (gem.)	Gehaald?
Januari 2012			

Tabel AVI (nieuw) – groep 6 – januari 2012

Jaar	Doel	Norm in % (gem.)	Gehaald?
Januari 2012			

2.2. Tussenresultaten begrijpend lezen (januari 2012)

Tabel CITO LOVS begrijpend lezen groep 5 –M –toetsen – januari

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?
Januari 2012		

Tabel CITO LOVS begrijpend lezen groep 6 –M –toetsen – januari

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?
Januari 2012		

Tabel CITO LOVS begrijpend lezen groep 7 –M –toetsen – januari

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?
Januari 2012		

2.3 Tussenresultaten rekenen & wiskunde (januari en juni 2012)

Tabel CITO LOVS rekenen & wiskunde groep 4 –M en E –toetsen (< 15% gew. Lln.)

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Doel E-toets	Gehaald?
2012				

Tabel CITO LOVS rekenen & wiskunde groep 5 –M en E –toetsen (< 15% gew. Lln.)

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Doel E-toets	Gehaald?
2012				

Tabel CITO LOVS rekenen & wiskunde groep 6 –M en E –toetsen (< 15% gew. Lln.)

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Doel E-toets	Gehaald?
2012				

Tabel CITO LOVS rekenen & wiskunde groep 7 –M toetsen (< 15% gew. Lln.)

Jaar	Doel M-toets	Gehaald?	Doel E-toets	Gehaald?
2012				

Bijlage 3 Begeleiding leerkrachten

1. Nieuwe personeelsleden

Nieuwe leerkrachten krijgen begeleiding volgens het vastgestelde bovenschoolse beleid.

19 **Begeleiding zittende personeelsleden**

Zittende personeelsleden worden begeleid door stafleden (directie, ib, bouwcoördinator, ict'er). Dit gebeurt vanuit het aangeven vakgebied / en of bijpassend competentieprofiel.

Bij elk klassenbezoek wordt een kijkwijzer / competentieprofiel gebruikt.

De keuze voor de onderdelen worden voorafgaande aan de les besproken. Van elk bezoek en gesprek wordt een verslag gemaakt. De actiepunten worden vastgelegd. Bij de gesprekken worden de vastgestelde taakuren en evt. ook het POP (zie professionalisering) betrokken.

Daarnaast wordt de onderwijskundige kwaliteit bewaakt door de directeur.

Wanneer blijkt dat intensieve begeleiding nodig is gaat de directeur met de betrokken leerkracht in gesprek om er uit te komen wie het beste de begeleiding op zich kan nemen.

Bijlage 4 Overzicht professionalisering

Verschillende vormen

Op de school worden er diverse vormen van professionalisering gehanteerd. Een belangrijk onderdeel betreft de scholing, hierbij een overzicht:

Teamscholing

Onderwerp	Datum	Kosten
Uitvoering HGW. • Werken vanuit groepsoverzichten met groepshandelingsplannen.	Groep 1-8 <i>vrijdag 24 februari</i> <i>maandag 9 juli</i>	€ 2000
Begeleiding bij de invoering HGW • 3 bijeenkomsten (IB – directie en adviseur)	<i>11 oktober</i> <i>17 januari</i> <i>15 mei</i>	€1750
WPC (opleiding tot werkplekcoach) • Drie studiedagen voor de begeleiding van PABOstudenten	12 oktober 2011 18 januari 2012 15 februari 2012	€1500
Smart Content creation seminar (SCCS)	nog niet bekend	geen

Groepsscholing / Individuele scholing

Onderwerp	Datum	Kosten
Assessmenttraining • Om bekwaam te worden in het afnemen van assessments. • Deelname van 5 leerkrachten	<i>29 november 2011r</i> <i>27 maart 2012</i>	€1000 per deelnemer, wordt vergoed vanuit de subsidie samenwerking OIDS met de GH Zwolle
BHV	<i>23 november</i>	bovenschools geregeld.
Onderzoekende leerkracht • Opleiding voor gefundeerd onderzoek in de basisschool • Deelname van 2 tot 5 leerkrachten	<i>12 oktober 2011</i> <i>30 november 2011</i> <i>2 februari 2012</i> <i>14 maart 2012</i> <i>19 april 2012</i>	€750 per deelnemen, wordt vergoed vanuit subsidie samenwerking OIDS met GH Zwolle
Master Sen • Een module van deze masteropleiding op locatie. • Deelname door 2 collega's	<i>Persoonlijke planning</i>	kosten voor WSNS bijdrage van maximaal €500 per deelnemer door de school
Management opleiding • Opleiding voor bovenbouwcoördinator.	<i>Persoonlijke planning</i>	Kosten school niet bekend i.v.m. inzet lerarenbeurs
Verdiepende Ib opleiding	<i>Persoonlijke planning</i>	Bovenschools geregeld

2. Overige vormen van professionalisering

Persoonlijk ontwikkelingsplan Leerkrachten stellen een POP op, op basis van een format. Uitgangspunt is dat de gekozen ontwikkeling past in het schoolbeleid. Wellicht vanuit opgestelde competentieprofielen voor zelfstandig werken of Ict-vaardigheden. Uitvoering door middel van groepsbezoeken / collegiale consultatie e.d.	<i>hele schooljaar</i>	Kosten: geen
Intervisie Tijden bouw- en teamvergadering vindt intervisie plaats.	<i>tijdens vergaderingen</i>	Kosten: geen
Vakliteratuur Wensen tot de aanschaf van vakliteratuur kunnen worden gedaan bij de staf. Het delen van vakliteratuur gebeurt tijdens vergaderingen.	<i>Hele jaar</i>	Budget: €500
Collegiale consultatie De staf biedt de leerkrachten de mogelijkheid om op basis van eigen inbreng bij elkaar op collegiale consultatie te gaan. In voorgaande jaren werd hier niet veel gebruik van gemaakt.	<i>hele jaar</i>	Kosten: geen

Bijlage 5 Concept Werkwijze commissies

A) Twee soorten commissies

Op onze school onderkennen we een tweetal soorten commissies:

- Commissies passend binnen de schooltaken, te denken valt aan o.a. commissies 5-december, sportdag, openingsfeest etc. Deze commissies zijn gericht op de organisatie van een viering of evenement.
- Commissies passend binnen het kader van deskundigheidsbevordering; de zogenaamde 'onderwijskundige commissies' die gericht zijn op (verdere) verbetering van het onderwijs. Te denken valt aan een commissie die zich richt op een nieuwe methode.

B) Algemene taak en rol van een commissie

- Gebruikt het aantal beschikbare uren als kader;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van haar taak; Enkele voorbeelden:
 - opzet en uitvoering van de kerstviering
 - opstellen, planvorming, voorbereiding en uitvoering van het kleuterfeest
- Neemt het initiatief, bereidt voor en delegeert naar het team en is verantwoordelijk;
- Zorgt voor het opstellen of actualiseren van het draaiboek (alleen bij jaarlijks terugkerende evenementen);
- Draagt zorg voor de evaluatie van de activiteit;
- Is verantwoordelijk dat de relevante stukken worden bewaard.

C) Werkwijze onderwijskundige commissies

Inleiding

Om gelijktijdig te kunnen werken aan verschillende verbeteringen van het onderwijs worden er jaarlijks een aantal onderwijskundige commissies gevormd.

Onderwerpen

In het schoolplan en het daarbij behorende jaarlijkse plan wordt, in overleg met het team, vastgelegd welke onderwijskundige veranderingen in een schooljaar plaats zullen vinden.

Samenstelling

Een commissie bestaat uit 2 - 4 personen. Een commissie verricht werk namens het team, onder verantwoording van de directie. De commissies dragen zelf primair de verantwoordelijkheid voor een goede uitvoering van de taak. De commissie kan zelf bepalen of er sprake is van een voorzitter en/of notulist. In het taakbeleid wordt vastgesteld wie een commissie vormen en hoeveel tijd hiervoor beschikbaar wordt gesteld. De commissies worden in onderling overleg gevormd, waarbij persoonlijke voorkeur voor een onderwerp een rol kan spelen. De commissies hebben een adviserende rol. Beslissingen worden in het team genomen.

Werkwijze

Algemene werkwijze:

1. Nader formuleren van de opdracht en doelstelling(en).
2. Inventariseren van huidige materialen, methoden of werkwijze.
3. Inventariseren van wensen en/of gedachten van teamleden, op basis van het schoolplan.
4. Opstellen van planning en tijdspad.
5. Tussentijdse rapportage aan directie en/of team.
6. Voorstel aan het team aan de hand van beschrijving en bespreking.
7. Aanpassingen naar aanleiding van teambespreking.
8. Definitieve afspraken (eventueel vastleggen in "Zo werkt de Willem Alexanderschool met...")
9. Vervolgafspraken.

Een commissie werkt aan de hand van een beknopt 'projectplan' (zie bijlage)

Tijdsbesteding:

Alle leerkrachten nemen in principe deel aan een of meerdere onderwijskundige commissies, naar verhouding van de werktijdfactor. De onderwijskundige commissies vallen onder 'deskundigheidsbevordering'. Qua tijdsbesteding kan er worden uitgegaan van het aantal uren, zoals vermeld in het taakbeleid. Deze uren worden gemaakt buiten de lesgevende taak.

In overleg met de directie kan er extra tijd tijdens schooltijden worden ingepland, waarbij lesgevende taken worden waargenomen. Dit ter beoordeling door de directie.

Dit kan van toepassing zijn als bijvoorbeeld een bezoek aan een andere school wenselijk is en het niet mogelijk is om dit zonder vrijstelling van lesgevende taken te organiseren. Ook kan dit van toepassing zijn als de beschikbare tijd duidelijk ontoereikend is.

Algemeen tijdpad:

Augustus:	Vaststellen van verander- en/of verbeterpunten, aan de hand van het schoolplan en jaarlijks projectplan.
September:	Vaststellen van tijdsbesteding en commissieleden (Taakbeleid)
Oktober:	Invullen van projectplan (zie bijlage)
November:	Indienen van begroting, indien van toepassing
November – Mei:	Uitvoeren van projectplan
Mei:	Evalueren van projectplan

Financiën en overige faciliteiten:

- In overleg met de directie worden eventuele kosten in verband met de commissie vergoed zoals reiskosten, literatuur en/of het raadplegen van externe deskundigen. Het inzetten van externe deskundigen wordt gestimuleerd, dit in overleg met de schoolleiding.
- Aanschaf van materialen vindt plaats aan de hand van een begroting, welke jaarlijks medio december (in overleg met commissies) wordt opgesteld.

Verantwoording

Commissies leggen gevraagd en ongevraagd verantwoording af van hun werkzaamheden aan de schoolleiding.

D) Projectplan

Verwezen wordt naar de volgende bladzijde. Afsproken is dat commissies dit plan optioneel gebruiken. Het gebruik van dit plan is geen verplichting, maar kan een hulpmiddel zijn.

Projectplan: *Uitwerking van een verander- of verbeterpunt...*

Invullen in september – oktober:

Beleidsterrein		Commissieleden <i>Overnemen van Taakbeleid</i>	
Onderwerp		Tijdsbesteding <i>Overnemen van Taakbeleid</i>	
Opdracht / doel(en) <i>Wat willen wij veranderen en bereiken, op basis van het schoolplan? Wat is de gewenste situatie?</i>			
Huidige situatie <i>Hoe wordt er nu gewerkt? Welke materialen en/of methoden worden er nu gebruikt?</i>			
Planning <i>Wat gaat er wanneer gebeuren om het doel te bereiken?</i>	Datum of weeknummer	Activiteit(en)	
	Aandachtspunten planning	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wensen voor eventuele kosten of begroting indienen voor 1 december bij directie</i> • <i>Inventariseren wensen van het team (bijv. enquête)</i> • <i>Tussentijdse rapportage aan directie en/of team</i> • <i>Voorstel in teamvergadering</i> • <i>Uitvoering</i> • <i>Evaluatie/nazorg</i> 	

Invullen in juni:

Evaluatie <i>Hoe is het gegaan? Zijn de doelstellingen bereikt?</i>	
Vervolg <i>Moet dit onderwerp opnieuw worden opgenomen in het JAARPLAN van het volgende schooljaar? Zo ja, nieuwe formulering vermelden.</i>	

Bijlage 6 Beleidskalender directie

	2011	2012
Januari		Gesprekscyclus (f en b gesprekken) Implementatie parnasSys
		Gesprekscyclus (f en b gesprekken)
Februari		Schoolzelfevaluatie Implementatie parnasSys
		Gesprekscyclus (f en b gesprekken) Implementatie parnasSys
Maart		Gesprekscyclus (f en b gesprekken) Implementatie parnasSys
		Werkwijze commissie / managementstructuur
April		Toelatingscommissie VO
		Opstellen Formatieplan '12-'13
Mei		Implementatie parnasSys
		Evalueren Jaarplan '11-'12, opstellen jaarplan '12-'13
Juni		Opstellen Taakbeleid '12-'13 OIDS met GH
		Opstellen Schoolgids '12-'13
Juli		Schoolzelfevaluatie
Augustus		
September		
	Opstellen Activiteitenplan '11-'12 OIDS met GH	Opstellen Activiteitenplan '12-'13 OIDS met GH
Oktober	Opstellen POP's	Opstellen POP's
	Klassenbezoeken en gesprekken	
November	Klassenbezoeken en gesprekken	
	(Meerjaren) Investerings Begroting 2012 Implementatie parnasSys	(Meerjaren) Investerings Begroting 2013
December	Inventarisatie personeelwensen OIDS met GH	Inventarisatie personeelwensen OIDS met GH

Bijlage 7 Kijkwijzer klassenconsultatie

Naam observator: _____
 Naam leerkracht: _____
 Datum: _____
 Groep: _____
 Aantal leerlingen: _____

Voorbereiding

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Heeft de leerkracht een dag- of weekplanning gemaakt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Wordt er een groepsplan en/of een handelingsplan gebruikt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Houdt de leerkracht de vorderingen bij?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Inleiding

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Weten de leerlingen het doel van de les?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Weten de leerlingen hoe de les georganiseerd wordt en wat ze moeten doen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Haalt de leerkracht voorkennis op?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Is er voldoende instructietijd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Instructie

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Legt de leerkracht duidelijk uit?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Heeft de leerkracht de aandacht van alle kinderen waarvoor de instructie bestemd is?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Krijgen (groepjes) kinderen verlengde instructie?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Houdt de leerkracht rekening met niveauverschillen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Vindt, na de instructie, begeleide inoefening plaats?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Zijn de overige leerlingen in staat zelfstandig te werken als de leerkracht een groepje instructie geeft?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Verwerking

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Zijn de leerlingen in staat zelfstandig te werken?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Ontvangen de leerlingen regelmatig positieve feedback van de leerkracht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Sluiten de werkvormen aan bij de specifieke onderwijsbehoeften van de kinderen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Houdt de leerkracht rekening met verschillen in leerstijl tussen leerlingen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Besprekt de leerkracht het werk met de kinderen na?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Sluit de leerkracht de les duidelijk af?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Organisatie en klassenmanagement

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Zijn de leerlingen taakgericht?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Zijn de leerlingen betrokken?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Wordt de leertijd effectief besteed?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Krijgen sommige leerlingen extra leertijd?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Zijn de regels in de klas met betrekking tot zelfstandig werken en hulp vragen duidelijk?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Weten de kinderen wat ze moeten doen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Vragen de kinderen hulp aan andere leerlingen of de leerkracht als zij dit nodig vinden?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Kijken de kinderen hun werk zelf na?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Weten de kinderen wat zij moeten doen als zij klaar zijn?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Pedagogisch klimaat

Onderwerp	Ja/Nee	Opmerkingen
Stemt de leerkracht de pedagogische aanpak goed af op de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Heerst er een prettige en veilige werksfeer?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Verloopt de interactie tussen de kinderen goed?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Werken de kinderen goed met elkaar samen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Is de leerkracht persoonlijk betrokken op de leerlingen?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Gaat de leerkracht adequaat om met ongewenst gedrag?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Beloont de leerkracht gewenst gedrag?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	

Parels	Puzzels

Samenvatting