

Kwaliteitshandboek

Openbare Jenaplanschool
De Ommewending

1.1 Inhoudsopgave

1. Algemeen deel:

- 1.1 Voorwoord
- 1.2 Visie op kwaliteitsbeleid
- 1.3 Beschrijving van de organisatie – organogram
- 1.4 Overlegstructuur
- 1.5 Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden – Functieprofielen
- 1.6 Hoe organiseren wij het kwaliteitsbeleid?

2. Beschrijvingen van de aandachtsvelden:

- 2.1 Leiderschap
- 2.2 Strategie en beleid
- 2.3 Management van medewerkers
- 2.4 Management van middelen
- 2.5 Management van processen
- 2.6 Waardering medewerkers
- 2.7 Waardering kinderen / ouders
- 2.8 Waardering buurt / maatschappij
- 2.9 Eindresultaten, Bestuur en financiers
- 2.10 2.10 Verbeterpunten

Samenhang beschrijvingskader - kwaliteitshandboek

Leiderschap	Strategie en Beleid	Management van medewerkers	Management van Middelen	Management van Processen	Waardering van	Eindresultaten
1.1 Bestuurder Zie ook: 2.1 - 3.1 - 4.1 - 4.2 4.3 - 5.2 - 9	2.1 Korte en langer termijn (meetbare doelstellingen) Zie ook: 3 - 4 - 5 - 9	3.1 Inzet en waardering	4.1 Financiën	5.1 Ontwerpen van processen	6.1 Waardering van medewerkers	9.1 eindresultaten
1.2 Innovator Zie ook: 2.4 - 3.2 - 3.4 - 4.3 5.3 - 6.1 - 7.1 - 8.1 9.1 - 10	2.2 Afstemming belanghebbers – samenwerkingsverbanden Zie ook: 3.3 - 3.5 - 6 - 7 - 8	3.2 Continu vernieuwen expertise	4.2 Materiële middelen	5.2 Beheren en aansturen van processen	7.1 Waardering van leerlingen – ouders	
1.3 Organisator Zie ook: 2.2 - 3.3 - 3.5 - 4.3 5.1	2.3 Communiceren over Zie ook: 3.3 - 4.3 - 5 - 6 - 7 8	3.3 Betrekken bij schoolontwikkeling	4.3 Beheren van kennis en informatie	5.3 Continu verbeteren	8.1 Waardering buurt maatschappij	
1.4 Coach Zie ook: 2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3 3.4 - 3.5	2.4 Continu verbeteren Zie ook: 3.2 - 3.4 - 5.3 - 6 7 - 8 - 9	3.4 Betrekken bij verbeteringen				
		3.5 Samenwerkingsverbanden				
10 Verbeteren						

1. Algemeen deel

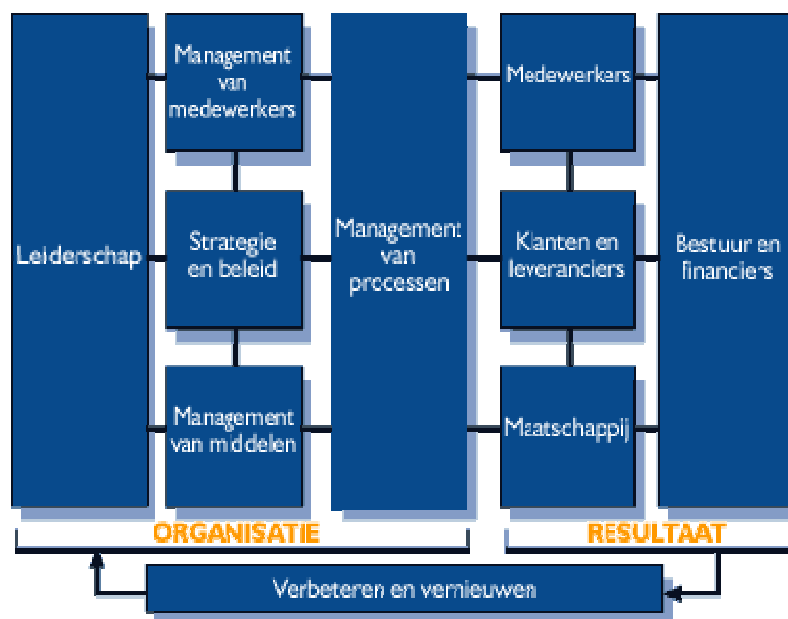
1.1 Voorwoord

Wij verwachten dat dit handboek voor kwaliteitszorg een bijdrage zal leveren voor het handhaven van een verantwoorde kwaliteit op onze school. De schrijfwijzer van dit handboek is gebaseerd op het INK – managementmodel.

Het Instituut Nederlandse Kwaliteit is een stichting die als doel heeft: het verhogen van de kwaliteit van de bedrijfsvoering.

- Dit handboek is geschreven vanuit onze visie. Alle mensen in de school onderschrijven de visie.
- Er is gebruik gemaakt van al bestaande documenten: schoolplan, schoolgids, zorgplan, ICT-plan, toetskalender, kwaliteitskalender.
- De directeur is verantwoordelijk voor de bewaking en de voortgang van het handboek.
- Wij verwachten dat het systematisch werken aan kwaliteitsverbetering met dit handboek de verbeteringen ook aantoonbaar worden aangebracht.
- We verwachten dat het continue sturen op kwaliteit uiteindelijk zal leiden tot een integraal document.

Onderstaand schema geeft het INK - managementmodel voor het primair onderwijs weer. Dit schema bestrijkt 10 velden: elk veld wordt verderop in dit handboek beschreven. In die beschrijving staat hoe dat onderdeel van het proces bij ons op school vorm wordt gegeven. De verbeterpunten van elk onderdeel staan achterin bij 2.10: Verbeterpunten.



Waar onze Jenaplan basisschool voor staat:

Een goed pedagogisch klimaat:

Het pedagogisch klimaat moet een sfeer uitoefenen waarin het kind zich veilig kan voelen. Pas als een kind zich veilig voelt gaat het spelen, onderzoeken, leren. Het moet zich geaccepteerd weten en voelen dat het de moeite waard wordt gevonden. Vanuit die geborgenheid durft een kind relaties aan te gaan waaraan en waarin het op kan groeien. Het onderwijs moet een open karakter dragen. Openheid en flexibiliteit houden rekening met de specifieke ervaringen van het kind in zijn situatie. Wij proberen op onze school de groepssituatie zo aan te passen dat het kind al pratend, vraagstellend, huilend, lachend, enz., aan zijn persoonsvorming mag en kan werken.

Jenaplan:

- Het Jenaplanonderwijs is een zeer waardevol onderwijsvernieuwingconcept. Het concept is een interpreteerbaar streefmodel dat moet worden vormgegeven in de eigen leef – en werkgemeenschap. De vormgevers zijn de betrokkenen: de kinderen, ouders en groepsleiders.
- Een Jenaplanschool is een gemeenschap die er vanuit gaat dat kinderen verschillend zijn zodat ze van elkaar kunnen leren. Kinderen zijn verantwoordelijk voor hun eigen stamgroepsruimte :een huiselijke omgeving met kinderen van verschillende leeftijden zodat ze van elkaar kunnen leren. Ouders dragen een deel van de opvoeding over aan professionele opvoeders: de groepsleiders. Kinderen nemen deel aan de basisactiviteiten, spreken, spelen, werken, vieren.
- Respect voor anderen en eerbied voor het leven zijn belangrijke waarden in een Jenaplanschool. Herhaald onderzoek heeft aangetoond dat meetbare leerprestaties van kinderen op een jenaplanschool op het gebied van lezen, schrijven en rekenen -wiskunde even goed zijn als in andere scholen het geval is: dat is opmerkelijk omdat in een Jenaplanschool zo veel meer gebeurt.

Basisonderwijs:

Onze school is een openbare basisschool en moet aan de wet voor het basisonderwijs voldoen.

- De school is bestemd voor kinderen vanaf vier jaar en zo georganiseerd dat de kinderen binnen een tijdvak van acht jaren de school met een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen.
- Wij gaan er vanuit dat de kinderen opgroeien in een multiculturele samenleving en geven onderwijs met een eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.



1.2 Visie op kwaliteitsbeleid

Uitgangspunt voor Nederlandse Jenaplanscholen zijn de 20 basisprincipes; daaraan willen we ons beleid ontleen en toetsen.

Deze basisprincipes zijn opgenomen in het schoolplan en verder geconcretiseerd in zes kwaliteitskenmerken:

1. Ervaringsgerichtheid
2. Ontwikkelingsgerichtheid
3. Coöperatief
4. Wereldoriënterend
5. Kritisch
6. Zinzoekend

Om de kwaliteit van de kenmerken vast te stellen gebruiken we indicatoren.

Het gaat vooral om het samen denken over essenties van ons onderwijs, veel meer dan om het "objectieve" meten. De kern van kwaliteitszorg zit in de volgende vragen:

- Doen we de goede dingen?
- Doen we de dingen goed?
- Hoe weten we dat?
- Vinden anderen dat ook?
- Wat doen we met die wetenschap?

Kwaliteitszorg betekent dat scholen systematisch de "goede dingen" nog beter proberen te doen. Een hulpmiddel is de SMART- werkwijze: (smartie: I = inspirerend, e = energiegevend of evalueren)

S: Wat gaan we precies veranderen? (concreet)

M: Hoe zien we dat het doel bereikt is? (concreet)

A: Iedereen die aan de verandering werkt moet de verandering accepteren.

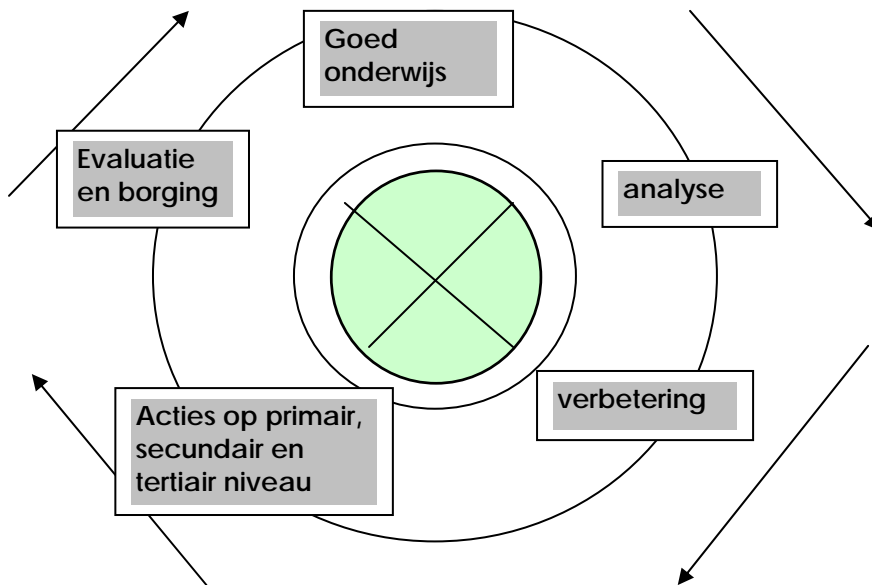
R: De gekozen verandering moet realistisch zijn. (concreet)

T: Duidelijke afspraken maken over de tijd waarin de verandering gerealiseerd moet worden.

Wat is Kwaliteit voor ons?:

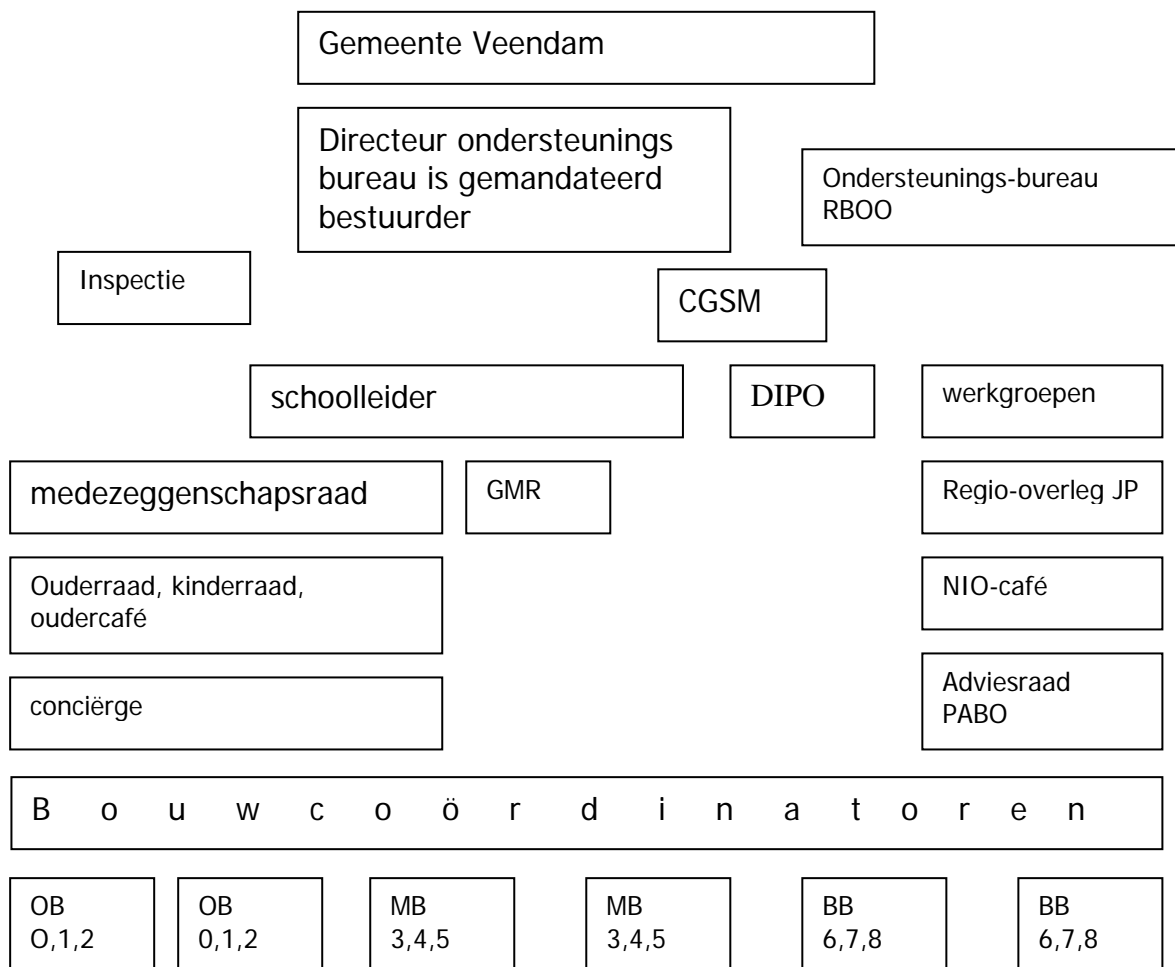
- Systematisch werken aan verbetering van de prestaties van de hele organisatie.
- Het proces beheersen: voortdurend bezig zijn te streven naar verbetering.
- Werken aan het klimaat
- Werken aan leiderschap
- Aandacht schenken aan de persoonlijke ontwikkeling van individuen.
- Onderzoek doen naar de mate waarin je kwaliteit biedt.
- Zelf verantwoordelijkheid dragen.
- Kritisch kijken naar je school, open staan voor verbeterpunten.
- Anderen laten kijken naar je school bijvoorbeeld d.m.v. collegiale visitatie en inspectie.
- Open staan voor kritiek (gratis advies).
- Een goed samenwerkend team
- Je werk controleren.
- Houden van je werk
-





Gebaseerd op het PDCA (plan, do, study, act) model van Deming

1.3 Beschrijving van de organisatie



1.4 Overlegstructuur

De professionals in de school spreken diverse soorten overlegsituaties af met wisselende doelstelling, frequentie en aanwezigheid. In deze functionerende overlegsituaties kan periodiek een agendapunt kwaliteitsbeleid worden opgenomen.

De overlegstructuur:

Soort overleg	Frequentie	Aanwezigen	Doelstelling/agenda
Vaste overleggroepen:			
CGSM	Eens per twee weken	Directeur RBOO, bovenschools dir. uit Stadskanaal, afgevaardigde dir. uit Menterwolde, twee afgevaardigde dir. uit Veendam	1. Richting besturen fusie: gem. Stadskanaal, Menterwolde. Veendam 2. Contact dir. Veendam met gemandateerd bestuurder.
DIPO	Eens per maand	Directies Veendam	Samenwerking
Bouwcoördinatoren	Eens per twee weken	1 Ob., 1 mb., 1 bb., coördinator	De doorgaande lijn bewaken cq. uitzetten.
Medezeggenschapsraad	Eens per maand	3 ouders, 3 groepsleiders	medezeggenschap
GMR	Eens per maand	Afgevaardigden MR's van de scholen in Veendam	Samenwerking MR
Ouderraad	Eens per maand	12 ouders, 1 groepsleider	Activiteiten organiseren
Kinderraad	Eens per kwartaal	4 kinderen uit midden- en bovenbouw	Meedenken over de school, organiseren van activiteiten.
Oudercafé	Eens per maand	Ouders en directeur	"hekgesprekken" naar binnen halen.
Regio-overleg JP	Eens per kwartaal	Schoolleiders jenaplanscholen in de regio Groningen	Samenwerking
Groepen tijdelijk overleg:			
Werkgroepen	Wisselend	Leden van directies Veendam	Organisatie en voorstellen DIPO voor bv. IPB, Financiën, Onderwijs.
Adviesraad PABO	Een per kwartaal	Aantal schooldirecteuren van OLS scholen	Advies, meedenken over de organisatie
Nio-café	Eens per maand	7 basisschool directeuren	Uitwerken model kwaliteitshandboek

1.5 Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden – Functieprofielen

Wie	Welke taak	Diploma's
Directeur	Intergraal directeur, Aanspreekpunt voor en eindverantwoordelijk voor alles wat in en om de school gebeurt. Interne en externe contacten onderhouden Aansturen diverse geledingen en personen in de school. Houden van functioneringsgesprekken en begeleiden POP's personeel. Schrijven van jaarplan, jaarverslag, schoolgids, schoolplan. Controleren, coördineren, organiseren, innoveren, mentoren, coachen, stimuleren, bemiddelen, besturen	Gediplomeerd schoolleider, Jenaplandiploma
IB-er	Zorgcoördinator, Aansturen van groepsleiders voor o.a. handelingsplannen, toetsen, e.d. Contact onderhouden met Zorgplatform Veendam. Aanspreekpunt directeur, groepsleiders en ouders "zorg kinderen". Aanvragen CFI doen voor LGF. Oudergesprekken zorgkinderen. Deelname Wijk-Netwerk	PABO Remedial teacher Jenaplandiploma
ICT-er	Coördineren van ICT, contact onderhouden met PICTO, ICT- problemen oplossen, ICT studenten aansturen.	PABO Jenaplandiploma
Bouwcoördinator	Aansturen en ondersteunen groepsleiders	PABO Jenaplandiploma
OLS	Coachen van PABO studenten	PABO, Jenaplandiploma Opleiding coachen
ARBOcoördinator	Controleren ARBO zaken en bezoeken ARBO vergaderingen	PABO Jenaplandiploma
MR lid personeel	Afgevaardigde en aanspreekpunt personeel van de school GMR: afgevaardigde MR van de school	PABO Jenaplandiploma Cursus MR
OR lid personeel	Aanspreekpunt / "doorgeefluik" team en ouderraad	PABO Jenaplandiploma
BHV-ers	Zonodig EHBO verlenen ontruimingsoefeningen organiseren	PABO Jenaplandiploma EHBO, BHV
Groepsleiders	Verantwoordelijk voor het pedagogisch groepsklimaat, Verantwoordelijk voor uitvoeren van het ritmisch weekplan Zich houden aan de afspraken voor wat betreft de organisatie in de school. Vergaderingen bezoeken Verantwoording afleggen aan kinderen, ouders, IB-er, collega's en directeur	PABO Jenaplandiploma

1.6 Hoe organiseren wij kwaliteitsbeleid?

Functie	Taken	Verantwoordelijk voor:	Wie voert uit	Tijdperiode
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsbewustzijn bevorderen. Laten zien wat kwaliteitszorg praktisch inhoudt en stimuleren van een algemene gerichtheid op kwaliteitsverbetering. • Kwaliteitszorg mogelijk maken. Voorwaarden optimaliseren. • Betrokkenheid tonen en realiseren. • Zorgen voor eigen kwaliteit 	Eind verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt.	De directeur	Zie kalender Kwaliteitszorg
Interne begeleider	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en bijwerken Zorgplan • Begeleider "zorg" kinderen, groepsleiders, • voeren van ouder gesprekken, • onderhouden van externe contacten: zorgplatform, Wijk - netwerk, WSNS, • Aanvragen van LGF. • Organiseren van groepsbesprekingen, • Inbrengen van Casus in teambespreking 	Zorgplan, Kind -volgsysteem, Individuele handelingsplannen LGF aanvragen. Toetskalender naleven.	IB-er , groepsleiders, ouders (aanvraag Leerling Gebonden Financiering) Zorgplatform	Per schooljaar
ARBO coördinator	<ul style="list-style-type: none"> • Bezoeken van ARBO bijeenkomsten, • Schakel tussen school en bestuur voor wat betreft ARBO -zaken. 	Ontruimingsoefening Afspraken RI&E nakomen	Directeur, Team, BHV -er's	Per schooljaar
ICT -er	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoud organiseren, • Voorstel aanschaf materiaal, • Contacten met PICTO 	Goed netwerk Goed materiaal Contact met Picto	ICT coördinator PICTO	Per schooljaar
groepsleiders	<ul style="list-style-type: none"> • Leiding geven aan de groep 	Prettige sfeer (kern) Doelen halen Goede registratie	Groepsleiders/kinderen	Per schooljaar Per kind

Kalender Kwaliteitszorg








week	maand	kwartaal	schooljaar	Om de 4 jaar
Team-verg.	nieuwsbrief	Groeps- bespreking	Schoolgids (incl. beknopt jaarversl./jaarpl.)	S / Z analyse
Bouw- coörd.- overleg	Vergadering MR / GMR	Tien-minuten- gesprekken met ouders	Teamdagen (2),Evaluatie en planning	LIDO-quick-scan(JAS)
Begel. stagiaries	Vergadering OR	Evaluatie teamafspraken	Zakelijke ouderavond (okt)	Ouder enquête (JAS)
huisbezoek	DIPO	Visieavonden o.l.v. van JAS	Info-stamgroep- avond voor ouders(sept)	Cultuurdiagnose(NES)
	Oudercafé	Vergadering kinderraad	Info-avond voor nieuwe ouders	Rapport voor meester of juf (kinderen)
	CGSM	Intervisie	Schoolreizen	Schoolplan herzien
	Viering	WSNS verg.	Excursies	Beoord. gespr.
	Informatie vakbladen	Adviesraad PABO de Eekhorst	DIMO (dir,MR,OR)	Invent.(na)scholing)
	Contact Peuterspeelzaal	Overleg VO	Groepsbezoek	Loopbaan-gespr.
	Verg. Wijk/Buurtbeheer	IB- overleg zorgplatform	Functionerings- gesprekken: portfolio / POP	
	coachen	ICT- overleg PICTO	Jaarverslag naar MR en bestuur	
			Verhalend ontwerpen (2x)	
			Regio conferentiedag JP (team)	
			Landel. Conf. Dag JP (dir. + teamlid)	
			Management tweedaagse JP	
			Visitatie NEScafé	
			Schoolkrant	
			E.H.B.O. bedr. Hulpverleners	

2. Beschrijving aandachtsvelden








2.1 Leiderschap

De wijze waarop de directie voor een langere termijn in de school de missie, de normen en waarden, doelstellingen en prestatie-indicatoren ontwikkelt en deze omzet in acties voor beleid op korter en langer termijn.

Wat zijn de processtappen?	Wie zijn er bij het proces betrokken? (functies)
----------------------------	--

							
1. Analyseren: <ul style="list-style-type: none"> Externe analyse: kansen, bedreigingen Interne analyse: sterkten, zwakten 	directeur	directeur groeps- leiders ouders kinderen	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur	directeur groeps- leiders
2. Kiezen: <ul style="list-style-type: none"> Beleidsalternatieven (diagnose) Strategische keuzes 	directeur	directeur groeps- leiders ouders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur	directeur groeps- leiders
3. Uitwerken: <ul style="list-style-type: none"> Beleidsplan Actieprogramma Tijdsplanning 	directeur	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur	directeur groeps- leiders
4. Doorvoeren: <ul style="list-style-type: none"> Verandering 	directeur	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur	directeur groeps- leiders
5. Evaluatie	directeur	directeur groeps- leiders ouders	directeur groeps- leiders ouders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders ouders, bestuur, inspectie	directeur groeps- leiders bestuur inspectie
6. Borging	directeur	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders	directeur groeps- leiders inspectie

Symbolen die gebruikt kunnen worden in processchema's

Symbol	Toelichting
	Symbol voor beging of eind plaatsen wie initiatief neemt voor proces
	Processymbool Een handeling of bewerking
	Productsymbool Het eindresultaat van processtap(pen)
	Symbol voor beslissen Een criterium of norm waaraan moet worden voldaan
	Symbol voor gebod – Verplicht iets te doen
	Symbol voor verwijzing naar documenten Verwijzing naar documenten
	Symbol voor controle of voorbereiding

De directeur als managerbestuurder

De directie streeft naar het aansturen van een school, waarin centraal staat het geven van goed onderwijs, door het ontwikkelen van een visie, een missie, doelstellingen, prestatie-indicatoren en competenties.

De directeur:

- verliest de visie en missie van haar Jenaplanschool niet uit het oog: kader De basisprincipes Jenaplan De directie op onze school bestaat enkel uit een integrale directeur.
- Wordt ondersteund door:
 - Secundair: een ondersteuningsbureau, schoolbegeleider (JAS)
 - Primair: drie bouwcoördinatoren, een IB -er en een ICT -er. Heeft een Kwaliteitszorgkalender opgesteld. Dit is een cyclus van 4 jaar.
- legt de nadruk ligt op “vaststellen wat belangrijk is”. Management betekent het belangrijkste als eerste uitvoeren. A.d.h. van een sterkte / zwakte analyse, ouderenquête, kinderenquête, LIDO - Quickscan om de vier jaar wordt het beleid vastgelegd in het schoolplan en wordt het meerjaren plan bijgewerkt.
- beschrijft jaarlijks in de schoolgids een beknopt jaarverslag en jaarplan. De MR heeft instemmingsrecht.
- plant ieder schooljaar 5 (verplichte) visie bijeenkomsten. JAS stelt jaarlijks (in overleg) een begeleidingsplan op.
- betreft bij het opstellen en vaststellen van het beleid: de bouwcoördinatoren, het team, de schoolbegeleiding (JAS), MR.
- voorkomt / lost problemen op m.b.v.:
 - Primair: (evaluatie) teamgesprekken, functioneringsgesprekken, MR bijeenkomsten, kindgesprekken, oudergesprekken.
 - Secundair: overleg met: ondersteuningsbureau RBOO, gemandateerd bestuurder, samenwerkingsverband WSNS, directies openbaar onderwijs Veendam DIPO, schoolbegeleider (JAS), de inspectie, (regio) Jenaplanscholen / NJPV., Wijk –en Buurtbeheer, wijkagent, buurt- netwerk, peuterspeelzaal, inspectie

De directeur als innovator

De directie is persoonlijk betrokken bij het waarborgen dat het managementsysteem continue wordt ontwikkeld en verbeterd.

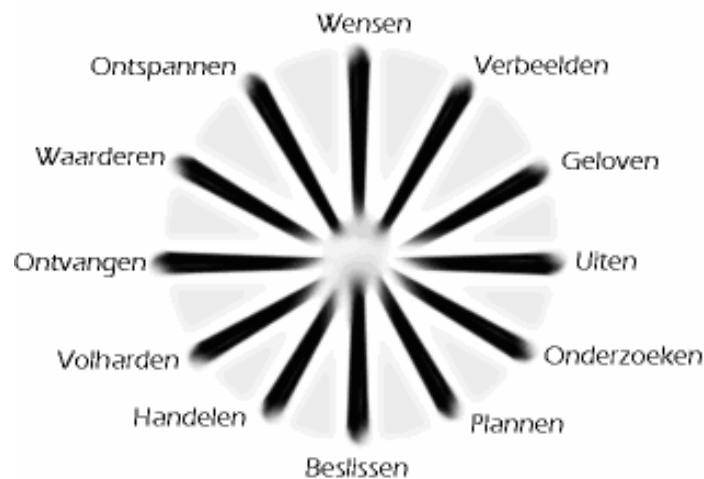
De directeur

- Speelt een belangrijke rol bij het aanbrengen van veranderingen: Luisteren naar de mensen in “het veld”: de groepsleiders, de kinderen, de ouders.
- initieert, stimuleert, coördineert en controleert.
- Zorgt ervoor dat veranderingen breed gedragen worden: mensen willen wel veranderen maar niet veranderd worden!
- Veranderingen/ verbeteringen zowel worden aangebracht op grond van evaluaties als externe invloeden.
- heeft de permanente zorg voor “de rode draad” in de school gedelegeerd aan de bouwcoördinatoren. D.w.z.: De afstemming van alle basisactiviteiten in alle stamgroepen moet goed, zo niet perfect, zijn.
- stimuleert en stuurt professionalisering aan. Het is vooral van belang voor onze identiteit (Jenaplan) dat alle groepsleiders en de directeur in het bezit zijn van het wettelijk erkende Jenaplandiploma. Nieuwe groepsleiders zonder het Jenaplandiploma zullen bereid moeten zijn op korte termijn de nascholing te volgen en het diploma te halen.
- stimuleert alle betrokkenen in de school nascholing te volgen, congressen te bezoeken, te netwerken.
- heeft de schoolleiders opleiding met goed gevolg afgerond.
- coacht op verzoek groepsleiders.
- maakt deel uit van een intervisiegroep van schoolleiders.
- maakt is voorzitter van het DIPO en maakt deel uit van de CGSM.

- maakt deel uit van een intervisiegroep van schoolleiders.
- Stuurt de bouwcoördinatoren aan.

De directeur als organisator

De directie is betrokken bij het overleg met interne in de school georganiseerde overlegsituaties en het bestuur, de maatschappelijke instellingen, de samenwerkingsverbanden en verkooporganisaties.



Een hulpmiddel voor het op gang brengen van veranderingsprocessen is de "Creatiespiraal" van Marinus Knoope. Het uitgangspunt voor veranderingen is altijd het verbeteren van de kwaliteitskenmerken van het Jenaplanonderwijs.

overlegsituaties

Overlegsituatie intern	Thema	Deelnemers	Tijd - periode	Evaluatie
teamvergadering	Agenda actueel	Dir., team	Per week	Per jaar
IB-er	Zorg. Alg. en LGF kinderen	Dir., IB-er, team	Per week	Per kwartaal
Nieuwsbrief	actualiteit	Dir, MR	Per maand	Per jaar
voorz. OR en MR	actualiteit	Dir., voorz. OR , MR	Per maand	Per jaar
ICT -er	actualiteit	Dir., ICT-er, team	Per maand	Per jaar
Oudercafé	actualiteit	Dir., ouders	Per maand	Per jaar
OLS	PABO studenten	Dir., OLS, team	Per maand	Per jaar
Bouwcoördinatoren	De rode draad	Bouwcoörd. (dir. per kwart.)	Per maand	Per jaar
Groepsbesprekingen	stamgroepen	Dir., team	Per kwartaal	Per jaar
Rapportage / dir. spreekuur	vorderingen	Team, dir, ouders, (kind)	Per kwartaal	Per jaar
Kinderraad	actualiteit	Dir., kinderraad	Per kwartaal	Per jaar
Visie avonden	Kenmerken Jenaplan	Dir., team, schoolbegeleider	5 x per jaar	Per jaar
Onderbouw (t/m 4 ^{de} jaar)	De rode draad	Dir., groepsleiders t/m 4 ^{de} jrs	Per kwartaal	Per jaar
Evaluatie en planning	Jaarverslag, jaarplan	Dir. team	Voor de zomervakantie	Per jaar
Schoolkrant	actualiteit	Redactie: kinderen,	Jan. en juni	Per jaar

		ouders		
Verhalend ontwerpen	De Plot	Groepsleiders, kinderen	Voorjaar, najaar	Per halfjaar
DIMO	actualiteit	Dir. OR, MR	Per kwartaal	Per jaar
Schoolgids	De school in beeld	Dir. Team, MR	juni	Per jaar
Groepsbezoek	Volgens afspraak	Dir., groepsleider	Minimaal eens per jaar	Per jaar
Functioneringsgesprekken	Volgens afspraak	Dir., groepsleider	Minimaal eens per jaar	Per jaar
Informatieavond	"Zo doen we het hier"	Dir., team, ouders	september	Per jaar
Ouderavond	actualiteit	Dir., team, OR, MR, ouders	oktober	Per jaar
"Open Huis"	Kennismaken met de school	Dir., team, ouders	februari	Per jaar
Schoolplan	verantwoording	Dir. Team, MR	Om de vier jaar	Om de vier jaar
Onderzoeken	Hoe doen we het?	Dir., team, ouders, kinderen	Om de vier jaar	Om de vier jaar
Overlegsituatie extern	Thema	Deelnemers	Tijd-periode	Evaluatie
coördinatiegroep (CGSM)	Samenwerken 3 gemeenten	Dir.RBOO,4dir.leden (S.M.V.)*	Om de twee weken	Per jaar
DIPO	actualiteit	Dir.+bel.medew. Veendam	Per maand	Per jaar
Wijk- en Buurtbeheer	De wijk, de buurt	Bestuur	Per maand	Per jaar
bestuur	actualiteit	DIPO, dir.+bel.medew.RBOO	Per kwartaal	Per jaar
peuterspeelzaal	samenwerken	Leidster psz+gr.leiders jbs	Per kwartaal	Per jaar
PABO	Nieuwe opzet	PABO, OLS, adviesraad	Per kwartaal	Per jaar
zorgplatform	Zorg	IB-er, Zorgplatform	Per kwartaal	Per jaar
PICTO	ICT	ICT-ers (S.M.V.), PICTO	Per maand	Per jaar
JAS	Kenmerken JP	Dir, schoolbegeleider (JAS)	Mei / juni	Per jaar
vertegenwoordigers	jaarbestelling	Dir., vertegenwoordiger	Mei	Per jaar
RBOO / OSG	ondersteuning	Dir. RBOO, OSG	Incidenteel	Per jaar
GWRO	onderhoud	Dir., GWRO	incidenteel	Per jaar
WSNS	samenwerkingsverband	Dir., IB-ers, Zorgplatform	Per kwartaal	Per jaar
voortgezet onderwijs	Aansluiting, vorderingen	Dir., groepsleider, Voortg.ondw.	Per jaar	Per jaar
interviewgroep	werkproblemen	interviewgroep	Per kwartaal	Per jaar
Dir. Regio JP scholen	samenwerken	Dir. JP scholen in de regio	Drie keer per jaar	Per jaar
Inspectie	Kwaliteitszorg	Dir, IB-er, inspecteur (team)	jaarlijks	Per jaar
NJPV	Landelijk overleg	NJPV + JP scholen	november	Per jaar

* Stadskanaal, Menterwolde, Veendam



Overleg schema

Bestuur		RBOO							
DIPO		CGSM							
De schoolleider (integraal directeur)									
Onderbouw-coördinator		Middenbouw-coördinator		Bovenbouw-coördinator		Medezeggenschapsraad		Team	
IB-er		ICT-er		OLS		Onderwijs ondersteunend personeel			
ouderraad	kinderraad	kinderen	ouders	studenten	hulpouders	Overblijfgroep	Schoonmaaksters		
DIPO	CGSM	WSNS	NJPV	Regio JP	PABO	OOGO	Wijk- en buurt-beheer	Peuter-speelzaal	Inspectie
NME	PICTO	Zorg-plf	Voortgez. ondw.	GWRO	Leveranciers	JAS	Wijk - netwerk	Cult. centrum	overige

De directeur als coach:

De directie motiveert, coacht en is herkenbaar voor de medewerkers in de school.

- De directeur heeft een open en luisterende houding voor haar medewerkers maar ook voor ouders, kinderen, ouderraad, medezeggenschapsraad en kinderraad.
- De deur staat 80 % van de ambulante tijd open voor de medewerkers in de school.
- De directeur is zichtbaar in de school.
- Er is tijd om af en toe even bij een groep binnen te lopen, een gesprekje aan te knopen met groepsleider en kinderen.
- Op verzoek coacht zij medewerkers.
- Officiële groepsbezoeken vinden plaats vooraf aan het functioneringsgesprek. Het POP (in het portfolio) staat centraal. De medewerkers maken zelf schriftelijk verslag van het functioneringsgesprek. Het verslag wordt voor instemming, reactie en ondertekening aangeboden aan de directeur. Daarna komt het verslag in het personeelsdossier. Dit dossier is alleen ter inzage voor directeur en betreffende medewerker.
- Collegiale visitatie wordt gestimuleerd. Samenwerken met de (parallel)groepsleiders is van groot belang evenals het samenwerken met de bouwcoördinator en de andere ondersteuners in de school.

2.2 Strategie en beleid

De wijze waarop de Strategie en het beleid van de school, de visie en de missie, de doelstellingen, de prestatie-indicatoren en de processen voor een langere termijn worden vorm gegeven.

Strategie en het beleid op korte en lange termijn

De school stelt een langer en korte termijn beleid vast en stelt periodiek prioriteiten en meetbare doelstellingen.

- Strategie en beleid worden na evaluatie en jaarverslag vastgelegd in het jaarplan, meerjarenplan en schoolplan. Ook in de schoolgids wordt kort de inhoud van het jaarverslag en het jaarplan gegeven.
- Beschreven staan de visie, missie, doelstellingen en de werkprocessen.
- Op tussentijdse evaluatiemomenten wordt gekeken of de doelen die we ons gesteld hebben haalbaar blijken. Ook de tijd is daarbij van belang. Zonodig worden de doelstellingen bijgesteld.
- Wij volgen de kinderen zo goed mogelijk, we registreren, waarderen en rapporteren naar de kinderen en hun ouders. De basisprincipes en integrale doelen van de school vormen het kader waarbinnen de evaluatie plaatsvindt.
- Het accent bij strategie en beleid ligt op het *leren* leven. Ons Jenaplanonderwijs is: wereldoriënterend, coöperatief, kritisch, zinzoekend, ervaringsgericht en ontwikkelingsgericht. Het onderwijs wordt zo veel mogelijk in samenhang gegeven.
- Beleidsvoornemens staan vermeld in het schoolplan. Jaarlijks wordt geëvalueerd of we de voorgenomen plannen hebben uitgevoerd. Indien nodig wordt het beleid herzien.
- Ouders, kinderen, groepsleiders, MR, OR, bestuur, RBOO, WPO, de actualiteit, hebben invloed op het beleid.

Het afstemmen van het beleid op de verwachtingen van de belanghebbenden en samenwerkingsverbanden

Het beleid van de school wordt mede afgestemd op de verwachtingen van de belanghebbenden en samenwerkingsverbanden

Iedere groep heeft in mindere of meerdere mate invloed op het beleid. Ook de WPO. We zijn constant "in beweging". De grootste invloed op het beleid hebben ouders, kinderen, groepsleiders, peuterspeelzaal en de buurt waarin de school staat. Daarnaast heeft ook de maatschappij waarin we leven een grote invloed op het onderwijs op onze Jenaplanschool. Vooral het pedagogische klimaat op onze school is van groot belang. De twintig basisprincipes zijn onze "kapstokken".

Het samenwerkingsverband WSNS heeft invloed gehad op zorgstructuur en het Zorgplan van onze school. Basisprincipes die we bij dit punt extra in acht nemen zijn:

1. Elk mens is uniek; zo is er maar één. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.
2. Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu, religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil maken.,
3. De school is een relatief autonome, coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.

Het communiceren over Strategie en beleid

Over planning, uitvoering en evaluatie van het beleid wordt in de school gecommuniceerd.

Overlegsituaties strategie - beleid:	Doel overleg:	Frequentie:	Wie neemt deel?:	Wie stuurt?:	Wanneer evaluatie?:
team	Visie helder houden	7 x per jaar	Dir, team	Directeur	juni
bouwcoördinatoren	De rode draad zichtbaar houden / maken	kwartaal	Bouwcoörd./dir	Directeur	juni
OR	Activiteiten plannen / organiseren	Per maand	OR+1 groepsl.	Team	september
MR	meedenken	Per maand	3 ouders, 3 gr.l., (dir, incidenteel)	Directeur	september
KR	meedenken	Per kwartaal	4 kinderen, dir.	Directeur	juni
oudercafé	"Hekgesprekken" naar binnen halen	Per maand	Dir., ouders	Directeur	juni

Alle activiteiten worden opgenomen in de jaarkalender.

Data van verplichte bijeenkomsten zijn bij het team voor de zomervakantie bekend.

Op de laatste teamoverleg dag vindt evaluatie en planning plaats.

Een week voor een vergadering is de agenda bekend bij de betrokkenen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bewaard in de daarvoor bestemde map.

De schoolleider krijgt van alle verslagen een exemplaar.

Privé gevoelige verslagen worden bewaard in de (afgesloten) archiefkast.

Het oudercafé vormt een uitzondering: er is geen agenda en er worden geen verslagen gemaakt.

Het continu verbeteren van strategie en beleid

De school maakt van haar strategie en beleid een continu proces van verbeteren.

"Kritiek is een *gratis advies*".

Veranderingen verbeteringen door:	Veranderingen en verbeteringen zijn gericht op:	De "spiegel" die we ons voorhouden	Veranderingen en verbeteringen zijn tot nu toe vooral aangebracht op het gebied van:	Opmerking en:
- goed te luisteren naar alle geledingen -evaluaties -conclusies -vervolg afspraken maken.	-Leren van elkaar Wereld-oriëntatie is het "hart" van de Jenaplanschool. -De kenmerken van Jenaplan.	-Doen we dat wat we zeggen? -Is en blijft ons pedagogisch klimaat goed?	Taal – leesonderwijs: invoeren van het taalbeleidsplan "de Rode draad ICT -leerlijn –PO -VO Wereldoriëntatie, Verhalend ontwerpen Groepsmappen afgestemd Minimum aanbod w.o. "geestelijke stromingen", <ul style="list-style-type: none"> • SLO-mappen • "De krant in de klas" • Ritmisch jaarplan kunstzinnige Vorming • Methodes vervangen van rekenen, spelling en Engels 	Ieder neemt zichzelf mee en heeft daardoor invloed op de strategie en het beleid. We kunnen kritiek en complimenten ontvangen.

We zijn in het schooljaar 2004/2005 gestart met:

Primair:

- De middenbouw - stamgroep voor derde -, vierde - en vijfdejaars kinderen.

- Bouwplannen voorbereiden voor aanbouw van een nieuw lokaal en uitbreiding van de gemeenschapsruimte.
- Het uitschrijven van een leerlijn Techniek.
- Het opzetten van een nieuwe structuur voor het overblijven op school.

Secundair: o.a.:

- Opzet nieuwe management structuur
- IPB in samenwerkingsverband met de drie gemeenten: Menterwolde, Stadskanaal, Veendam.
- Voorbereiden Lumpsum.

2.3 Management van medewerkers

De wijze waarop de school de mogelijkheden aan expertise van de medewerkers aanstuurt en naadloos laat aansluiten bij de uitvoeringsprocessen op het niveau van het individu, het schoolteam en de school het beleid en die processen van de organisatie doelmatig uitvoeren.

Inzet en waardering:

De school maakt gebruik van de gewenste deskundigheden voor het geven van goed onderwijs en de medewerkers worden erkend, gewaardeerd en beloond.

Primair:

In onze school vinden wij het volgende van groot belang:

Respect en waardering voor elkaar, de juiste man/vrouw op de juiste plaats, "gezonde" cultuur, het "Kompas" volgen.

Elke werknemer:

- maakt een Portfolio met daarin opgenomen een POP. De leerdoelen worden ieder jaar in het functioneringsgesprek geëvalueerd en bijgesteld. Indien wenselijk volgt (na)scholing om de persoonlijke ontwikkeling te stimuleren, ondersteunen.
- heeft recht op één of meerdere groepsbezoek(en) en een functioneringsgesprek per jaar..
- kan op verzoek gecoacht worden.
- krijgt vanaf het schooljaar 2005/2006 te maken met de gesprekscyclus: 1^e jaar: functioneringsgesprek, 2^e jaar: beoordelingsgesprek, 3^e jaar: functioneringsgesprek, 4^e jaar: loopbaangesprek.
- vult maandelijks het werktijden registratie formulier in.
- bezoekt de verplichte team bijeenkomsten.
- is in het bezit van het Jenaplandiploma of volgt de nascholing Jenaplan.
- kan jaarlijks werkveranderingen aanvragen. Dit wil niet zeggen dat daar rechten aan ontleend kunnen worden.
- krijgt waardering voor zijn/haar inzet. Naast "schouderklopjes" wordt 4% uit het onderwijsbudget gebruikt voor extraatjes voor de werknemers.
- betaalt mee aan het "lief en leed" budgetje
- neemt deel aan jaarlijkse team+ activiteit
- krijgt bij ziekte wekelijks belangstelling in de vorm van telefoon, bezoek, bloemen, kaarten van directeur en /of groepsleiders, ouders, kinderen.
- heeft een "ARBO stoel" in het lokaal.
- draagt bij aan een gezonde schoolcultuur.

Vervolg Primair:

- Bouwcoördinatoren maken een eigen functiebeschrijving en werkindeling. Deze worden bewaard in de schoolplan map.

- Voor Invallers ligt de eerste werkdag een programma klaar. Hij of zij wordt opgevangen en begeleid door directeur, IB -er of bouwcoördinator.

Secundair:

- In het samenwerkingsverband Menterwolde. Stadskanaal en Veendam werken we aan IPB plan.
- In Veendam is de werkgroep IPB o.a. bezig met de implementatie van de gesprekscyclus en het ziektepreventiebeleid.
- Er is een lijst met invallers die maandelijks bijgewerkt wordt.

Het continue vernieuwen van de expertise.

De wijze heeft inzicht in de behoefte aan deskundigheid en vernieuwt continue de deskundigheden.

De kern van het personeelsbeleid: De afstemming van belangen en behoeftes van organisatie en individu. Uitgangspunt is hierbij het Jenaplanconcept.

- Welke voorwaarden zijn van belang om een goede jenaplanschool te zijn?
- Welke deskundigheid hebben we nodig om: wereldoriënterend, coöperatief, kritisch, zinzoekend, ervaringsgericht en ontwikkelingsgericht te zijn?
- Wat is op onze school al goed voor elkaar?
- Welke kwaliteitskenmerken moeten in de toekomst extra aandacht hebben?
- Hoe staat het in de verschillende "bouwen" met deze kwaliteitskenmerken? Is er een doorgaande lijn of zijn er veel verschillen?
- Wat moet er gebeuren om de kwaliteiten van de school te vergroten?

Primair:

- Groepsconsultatie: leren van elkaar is van groot belang!
- Professionalisering: De visie vergaderingen en teambijeenkomsten zijn gebaseerd op de hulpvragen vanuit het team. Vanuit de visie vergaderingen komen vragen van individuele groepsleiders.

Secundair:

- Professionalisering: daar waar mogelijk samen nascholen.
- Werving en selectie: Werken op een openbare school betekent dat we een bestuursaanstelling hebben. Er ligt een duidelijke profielschets van onze school bij het bestuur met daarin de functie-eisen die we stellen aan een groepsleider maar in "nood" kunnen er situaties ontstaan waardoor we groepsleiders moeten accepteren die niet voldoen aan de functie-eisen die we stellen.

Het betrekken van medewerkers bij de schoolontwikkeling.

De school stelt het betrekken van de medewerkers bij de schoolactiviteiten centraal.

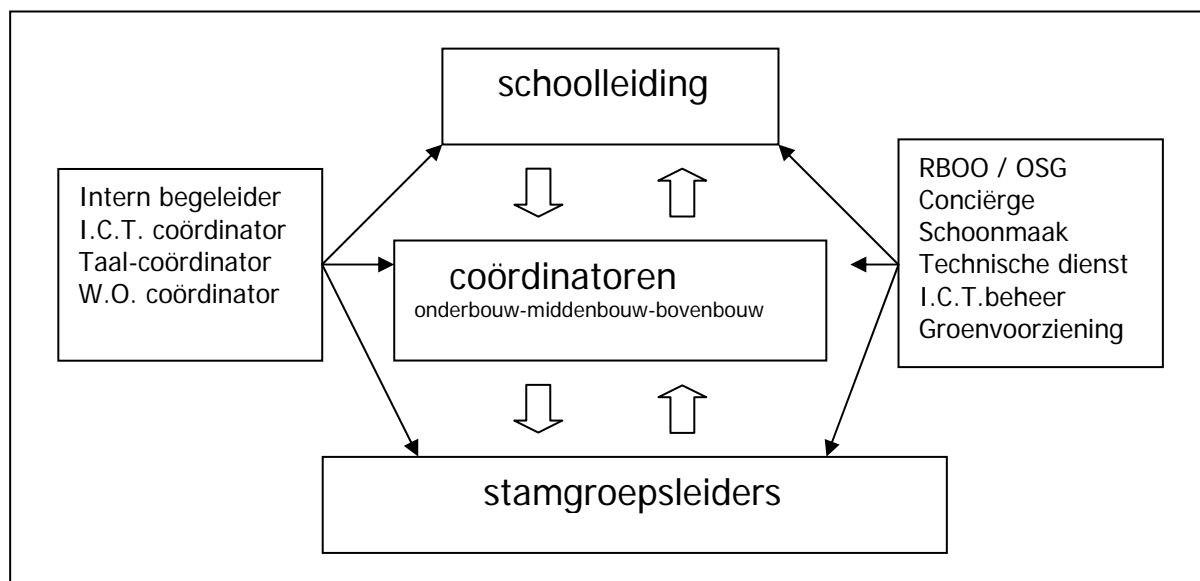
Zie voor de communicatiestructuur: Leiderschap: 1.3

In de school worden in de volgende overlegsituatie de medewerkers betrokken bij de schoolontwikkeling:

Overleg-situaties school-ontwikkeling:	Doel overleg:	Frequentie:	Wie neemt deel?:	Wie stuurt?:	Wanneer evaluatie?:
Teamvergaderingen	Iedere medewerker aanwezig en actief betrokken. De nadruk bij de schoolontwikkeling ligt op "WIJ" (het team van o.j.b.s. De Ommewending). Op deze manier willen we voorkomen dat er "eilandjes" ontstaan in de school	Wekelijks	Directeur en groepsleiders	directeur	juni
visieavonden	Werken vanuit eenzelfde inspiratiebron in een organisatie waarin mensen zich verbonden voelen maakt van een groep mensen een (h)echt team.	5 keer per jaar	Dir., groepsleiders, schoolbegeleider	Dir. schoolbegeleider	juni
overige team-activiteiten	Sfeer bevorderende activiteiten (met of zonder partners) een etentje, survival, dagje Schiermonnikoog, e.d.	Minstens een dag of een avond per jaar.	Bij voorkeur het hele team	Activiteiten Commissie van dat moment	De dag er na
Bezoeken van conferenties/studiedagen	"bij blijven", ervaringen opdoen, uitwisselen, kennis vergroten.	Ongeveer 2 per jaar	Zowel team als dir, als individu	Directeur	Schriftelijk nadien.



Uitvoerende kern



Het betrekken van medewerkers bij verbetering.

Medewerkers zijn betrokken bij de verbetering van de schoolactiviteiten

Beslissingen worden genomen op basis van deskundigheid. Deskundigen doen op basis van onderzoek en ervaring voorstellen voor verandering en verbetering. Deze veranderingen komen voort uit de behoeften.

In de school worden in de volgende overlegsituatie de medewerkers betrokken bij de verbetering van de schoolontwikkeling:

Overleg-situaties school-verbetering:	Doel overleg:	Frequentie:	Wie neemt deel?:	Wie stuurt?:	Wanneer evaluatie?:
Team-vergaderingen	Informatie en uitvoering; Betrokkenheid is noodzaak. "Vorm volgt Functie"; (zie visie en missie)	wekelijks	Team	directeur	Eens per kwartaal
zorgoverleg	Zorgbeleid optimaliseren (zie visie en missie)	maandelijks	IB-er, directeur,	wisselend	maandelijks
taalcoördinator	Zorg voor taalontwikkeling (zie visie en missie)	maandelijks	Taalcoörd., IB-er, groepsleiders	IB-er	Eens per kwartaal
Bouw-coördinatoren	Zorg voor "de rode draad in de school" (zie visie en missie)	Eens per twee weken	Bouwcoördinatoren	wisselend	Eens per kwartaal
ICT coördinator	Zorg voor "de rode draad" en onderhoud materiaal.	Eens per halfjaar	ICT coörd. , directeur	wisselend	jaarlijks
OLS	Opleiden van (derdejaars) PABO (jenaplan)studenten	Eens per stage periode	OLS -ser, directeur	wisselend	Eens per stageperiode

Samenwerkingsverbanden.

De school gaat samenwerkingsverbanden aan.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de samenwerkingsverbanden:

Samenwerkingsverband:	Doel:	Wie neemt deel	Wanneer geëvalueerd:	Meerwaarde
WSNS,	Samenwerken op gebied van Zorgbeleid	Veendam, Menterwolde, Aa en Hunze	Jaarlijks	Samen sterk
OOGO,	o.a. inbreng wensen huisvesting	Openbaar en bijzonder onderwijs, PO en VO Veendam	Jaarlijks	openheid
RBOO,	Ondersteuning bieden	Veendam, Menterwolde, Stadskanaal	jaarlijks	Goede organisatie, verdeling van de lasten
DIPO,	Samenwerking op dir. niveau	Alle directies Veendam	jaarlijks	overleg, openheid van zaken, samenwerken in werkgroepen.
NJPV	Sterk Jenaplangehalte in Nederland	Alle JP scholen in Nederland	jaarlijks	"voeding" en ondersteuning
CGSM	Beleid uitstippelen	Dir. RBOO, bov.schools dir. Stadskanaal, vertegenwoordiger dir. Menterwolde, vertegenwoordiging dir. Veendam	jaarlijk	Samenwerken daar waar mogelijk is.
adviesraad PABO	Meedenken met nieuwe opzet PABO	15 basisscholen in de regio en de PABO	jaarlijks	Verbeterpunten aangeven.
Jenaplanscholen (regio)	Informereren van elkaar	Alle JP scholen in de regio	jaarlijks	Halen en brengen
PICTO	ICT bureau voor helpdesk en bewaking systemen	ICT-ers en PICTO Veendam, Stadskanaal, Menterwolde, Aa en Hunze	jaarlijks	Informatie, collectieve inkoop, helpdesk
Wijk –net werk	Zorg gezinnen/ kinderen in beeld	IB-ers, GGD, Wijkagent, Consultatie bureau, Peuterspeelzaal uit de wijk.	jaarlijks	Samenhang tussen de geledingen bevorderen.

2.4 Management van middelen

De wijze waarop de school omgaat met middelen ten einde het beleid en de uitvoeringsprocessen doelmatig uit te voeren.

Financiën

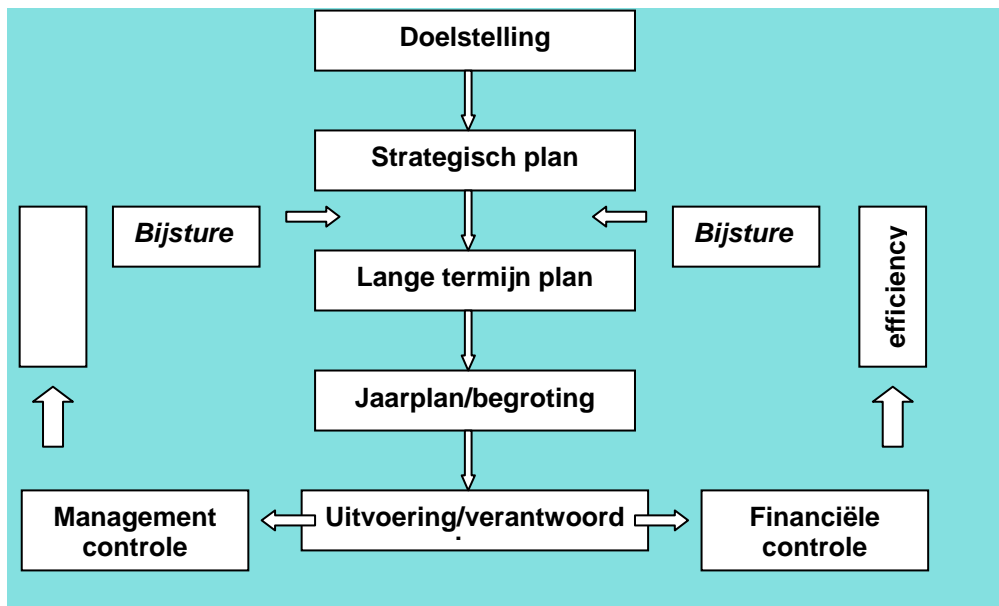
De school verantwoordt haar financiële beleid op langere en korte termijn.

Aan het uitvoeren van de missie – de visie en de doelstellingen van de school kan alleen worden vorm gegeven indien de middelen gericht worden ingezet.

Middelen dienen primair ingezet te worden voor het ondersteunen en verbeteren van het geven van goed onderwijs; het primaire proces.

Stappen financieel management





Criteria voor aanschaf onderwijskundige materialen zijn gerelateerd aan het jaarplan / meerjarenplan: de ontwikkelingen. (veranderingen / verbeteringen) in de school.

Bij het maken van financieel beleid moeten wij rekening houden met het feit dat wij meer geld nodig hebben voor verbruiksmaterialen dan andere scholen omdat wij grotendeels zonder methodes werken. Wij kopiëren meer dan andere scholen uit daarvoor bestemde mappen.

Voor het bedrag nascholing geldt dat wij extra geld nodig hebben om nieuwe groepsleiders (wanneer ze niet in het bezit zijn van het Jenaplandiploma) de opleiding voor het Jenaplandiploma te laten volgen. Tevens moeten wij jaarlijks geld besteden aan het inhuren van JAS om de visieavonden te verzorgen. De nascholingsgelden voor groepsleiders zonder Jenaplandiploma moeten bovenschools worden betaald wanneer er "gedwongen" groepsleiders worden (over)geplaatst door het bestuur. Er is dan immers geen keuze mogelijkheid een groepsleider met Jenaplandiploma te benoemen. Het kan voorkomen dat "gedwongen" groepsleiders coaching nodig hebben om goed te kunnen functioneren op onze school. Ook dat zal bovenschools moeten worden betaald.

Sinds 1 januari 2004 is het onderdeel "financiën" ondergebracht bij OSG in Assen.

De MR, beheert het geld dat ze krijgt van uit de Londo vergoeding.

De OR beheert de ouderbijdrage

De overblijfgroep beheert het overblijfkas.

Voor alle drie de geledingen geldt dat de kas jaarlijks gecontroleerd wordt door een kascommissie.



Materiële middelen

De school voert een verantwoord beleid ten aanzien van materiële middelen in brede zin w.o. plannen voor huisvesting, brandpreventie, veiligheid, ontruiming, aanschaf materialen, automatisering.

In de school worden de volgende activiteiten planmatig uitgevoerd:

Uitvoeringsplannen:	Inhoud:	Aanwezig	Wie is verantwoordelijk	Wie coördineert	Waar is plan
Overzicht methoden - materialen	overzichtslijst met onderwijskundige materialen	X	directeur	directeur	Map budgetten
Voorraad-beheer	Lijst materialen die moeten worden aangevuld	X	groepsleiders	Plaatsverv. dir.	magazijn
Automatisering	overzichtslijst met materialen	X	ICT coördinator	ICT coördinator	ICT-plan en map
Onderhoudsplan	Lijst met meerjaren onderhoudsplan		GWRO	RBOO	verouderd
Veiligheidsplan	RI & E,		Bestuur	RBOO	RBOO
Brand-preventieplan	Lijsten met apparatuur en onderhoud en systeembeheer	X	Bestuur	RBOO	Map lerarenkamer
Ontruimingsplan	Ontruimingsplan met tekening vluchtroute	X	BHV -ers	ARBO coördinator	groepsmap
Milieuplan		X	GWRO	GWRO	GWRO

Toelichting

Primair:

- In overleg met RBOO is er een onderhoudscontract afgesloten voor de kopieermachine.
- Het automatiseringsplan is opgenomen in het ICT-plan.
- Met behulp van een zonnecollector op het dak wekt wordt er een klein gedeelte van de stroom die we nodig hebben verkregen.
- We lenen NME leskisten van het NME-centrum. Voor NME is een van de groepsleiders verantwoordelijk. (taakbeleid)
- De school zamelt inkt cartridges en batterijen in. Hiervoor krijgt de school een financiële vergoeding.
- De directeur heeft het voorraadbeheer gedelegeerd aan een groepsleider.(taakbeleid)
- Groepsleiders dienen een verzoek in bij de directeur voor aanschaf van nieuw (ontwikkelings)materiaal.
- De ouderraad heeft materialen als, koffie apparaten, geluidsapparatuur voor het podium, videocamera, onder beheer.

Secundair:

- De openbare scholen in Veendam hebben een centrale inkoop afgesproken met de firma Alberts – Nienhuis voor wat betreft het verbruiksmateriaal.
- De scholen zijn vrij hun duurzame materialen te kopen waar ze willen.
- In overleg met GWRO / RBOO is er: een brandpreventieplan, onderhoudsplan – contracten, milieuplan.
- Alle scholen in Veendam voldoen aan de veiligheidseisen die er worden gesteld.
- De automatiseringsplannen zijn gemaakt op voorstellen van PICTO.
- BHV-ers volgen de opleiding eens per drie jaar.
- Alle scholen in Veendam hebben entree beveiliging

Het beheren van kennis en informatie

De school speelt in op het gebruik van nieuwe technologieën.

Het geven en verbeteren van goed onderwijs dient te worden aangestuurd door het gericht bijhouden van nieuwe kennis op het gebied van lesgeven en het gebruik maken van nieuwe technologieën zoals computers, een managementinformatiesysteem en audiovisuele middelen

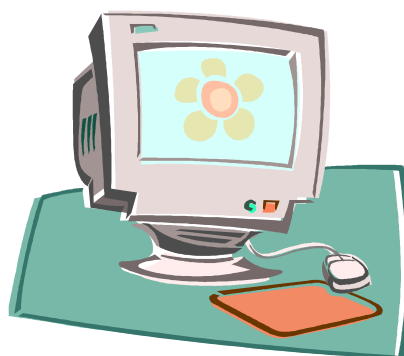
Met behulp van RBOO, OSG, PICTO, Internet, Media zijn wij in staat continue informatie te verwerven. De leerlingen administratie (ESIS-A), zorg voor het kind (ESIS-B en zorgscan), verzuimadministratie (OSG), financiële administratie (OSG) zijn volledig geautomatiseerd.

De ICT-er (taakbeleid) is belast met voorstellen voor aanschaf nieuw materiaal (w.o. software) en onderhoud van de materialen. Hij onderhoud het contact met PICTO. De Financiën vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

Alle kinderen werken regelmatig met computerprogramma's op gebied van taal, lezen, tekstverwerken, rekenen, wereldoriëntatie (kennisnet).

Kinderen fotograferen met de digitale camera en leren foto's verwerken.

Alle kinderen die de school verlaten zijn in het bezit van het "digitale rijbewijs".



2.5 Management van Processen

Werkprocessen in de school worden ontworpen, beheert en continue verbeterd.

Ontwerpen

De school ontwerpt het primaire proces (het geven van goed onderwijs) en belangrijke ondersteunende processen.

Het onderwijs op onze school wordt zoveel mogelijk in samenhang gegeven. In het ritmisch weekplan zijn de 4 basisactiviteiten opgenomen: gesprek, spel, werk en viering.

Vakvormingsgebieden	Methoden / materialen	Leerstofaanbod is dekkend voor de kerndoelen
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Wereldoriëntatie</u> waar onder: • <u>Kennis van de wereld, Historisch besef, oriëntatie op natuur en techniek, Natuur, Techniek,</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Wereldoriëntatie voor het Jenaplanonderwijs" van de S.L.O. • Leskisten NME • Media • Diverse boeken • Software 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Taal, Spelling, Stellen, Werkwoordspelling, Taalbeschouwing, Spreken en luisteren, Lezen (begrijpend / studerend), Lezen (Leesbeleving)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Taalbeleidsplan "De Rode Draad" • GCO – mappen: "Taal - en actualiteit", "Leesstrategiën", "Functioneel - aanvankelijk lezen", • Media. • Woordspel (Taalactief) • Doen, denken, durven • Mond vol taal • Kansrijke taal • Verhalend ontwerpen • Documentatie centrum 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Schrijven</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • " Schrijftaal" • Taalbeleidsplan "De Rode Draad" 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja
Engels	"Hello World"	Ja
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rekenen / wiskunde, Gecijferdheid, Bewerkingen, Meten en Meetkunde,</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • "Rekenrijk" • "Kien" • "Eenmaal, andermaal" • "Idee" • Structureel additief materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Kunstzinnige oriëntatie, Vormgeven, Muziek,</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • S.L.O. Kunstzinnige vorming • Audiovisueel materiaal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bewegingsonderwijs</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • "Jeugd in Beweging" Basisonderwijs Stroes en van Gelder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja

Belangrijkste processen volgen CIPO -model: Context, Inputs, Proces, Outputs.

C. Processen: school:

Processen	Waar te vinden?
1. Visie en missie	schoolplan
2. Inhoudelijk leiderschap	Zie hoofdstuk 1 "leiderschap"
3. Schoolmanagement / Personeelsbeleid	DIPO / RBOO / IPB
4. Professionele cultuur / Professionaliseringsbeleid	Zie hoofdstuk 1 « Organisatie »
5. Communicatie intern / extern	Zie 2.3: "Comm. over strat. en beleid"
6. Prestatiegerichtheid / Hoge verwachtingen	Zie zorgplan
7. Schoolklimaat	Schoolplan en schoolgids
8. Onderwijsaanbod (kwaliteit en dekking)	schoolplan
9. Mate van op elkaar afstemmen lesgeven	schoolplan
10. Evaluerend vermogen	schoolplan

Het proces	Ontwerpen	Evalueren	Verbeteren
1. schoolklimaat	Het ontwerp van deze processen staat beschreven in het schoolplan. In de komende jaren (2004-2008) passeren alle werkprocessen de revue en worden ze doorgelicht op werkelijke en gewenste situatie. Er wordt door de directie gestuurd op visie en missie van de school. De kwaliteitskenmerken van het Jenaplanonderwijs zijn uitgangspunt.	Het beheer van de primaire processen ligt zoveel mogelijk bij de betrokkenen. Evalueren van de verschillende processen vindt plaats op meerdere evaluatiemomenten in het schooljaar.	Verbeterpunten staan genoemd in het schoolplan en bij punt 2.10. Ze zijn gebaseerd op eerdere onderzoeken waaronder de S/Z analyse, ouderenquête, verbetermeter, cultuurdiagnose. Ook de aanbevelingen die de inspectie doet worden in het verbeterplan opgenomen.
2. Toetsing en monitoren			
3. onderwijsleerproces			
4. Didactisch handelen / concept			
5. leerstofaanbod			
6. Effectieve leertijd / gelegenheid om te leren			
7. Differentiatie / en groeperingprocedures			
8. Leerlingenzorg / begeleidingssysteem			
9. Aandacht voor buitenschools leren			
10. Studievaardigheden / huiswerk			

Het beheren van de processen

De school beheert en stuurt het primaire proces (het geven van goed onderwijs) en belangrijke ondersteunende processen.

De verantwoordelijken voor het ontwerpen, aansturen, evalueren, verbeteren

Primair proces	ontwerpen	aansturen,	evalueren	verbeteren
Vakgebieden	Team(incl. bouwcoörd.)+ directeur	Directeur	Directeur teambespreking	Team+dir
Kind-vorderingen administratie	Groepsleiders	IB-er	IB-er, bouwcoördinatoren teambespreking	Team+dir
Kind-volg systeem	IB-er	IB-er	Kindbesprekingen teambespreking	Team+dir
Begeleiding portfolio's	groepsleiders	bouwcoördinator	Bouwcoördinatoren teambespreking	Team+dir
Bespreking (week/dag) taken van kinderen)	groepsleiders	bouwcoördinator	Bouwcoördinatoren teambespreking	Team+dir
Registratie aanbod minimum jaarplan	groepsleiders	Bouw-coördinatoren, directeur	Bouwcoördinatoren teambespreking	Team+dir
Voeren van oudergesprekken	Groepsleiders, IB-er, Directeur	directeur	Directeur, IB-er teambespreking	Team+dir
Individuele Handelingsplannen opstellen en bijstellen	Groepsleiders, IB-er	IB-er, bouwcoördinator	IB-er teambespreking	Team+dir
Aanschaf / vervanging methodes en ontwikkelingsmaterialen	Bouwcoördinatoren, team	Directeur	Bouwcoördinatoren, directeur teambespreking	Team+dir
Externe contacten (WSNS, zorgplatform, andere vormen van onderwijs)	IB-er, groepsleiders per bouw	Directeur, IB-er	IB-er, directeur, teambespreking	Team+dir

Het continu verbeteren van processen

De processen zijn gericht op het continue Verbeteren en Vernieuwen.

- Elke klacht is een gratis advies! Naar elke klacht wordt goed geluisterd! De aard van de klacht geeft aan welke personen bij het verbeterproces betrokken worden.
- In de schoolgids is een klachtenregeling opgenomen.
- Informatieve tijdschriften waarop de school is geabonneerd, vakbladen en krantenartikelen liggen op de leesplank of voor groepsleiders. Deze leesplank wordt maandelijks voorzien van nieuw materiaal. Oude tijdschriften en vakbladen worden tenminste een jaar bewaard in leesmappen in het documentatie centrum. Groepsleiders die een blad mee naar huis nemen tekenen dat aan op een "leenlijst". Tal van artikelen worden gebruikt voor veranderingen of verbeteringen van het primaire proces. Overige informatie ligt een week ter inzage in het postbakje "ingekomen stukken". Enkele "ingekomen stukken worden op de teamvergadering besproken.

De wijze waarop kinderen en ouders zijn betrokken bij de resultaten van het primaire proces:

proces	ouders	kinderen	betrokkenheid	Wijze waarop
Vakgebieden	MR		informatief	vergadering
Kind-vorderingen administratie	Individuele ouders	Individuele kinderen	informatief	gesprek, schriftelijk rapport
Kind-volg systeem	Individuele ouders		Informatie en overleg handelingsplan	gesprek
Begeleiding portfolio's	InfoTienminuten-gesprek februari	Feedback	Ouders: informatief Kinderen: intensief	gesprek
Bespreking (week/dag) taken van kinderen)		Instructie en evaluatie gesprekken	intensief	Gesprek / schriftelijk
Registratie aanbod minimum jaarplan	MR		informatief	vergadering
Voeren van oudergesprekken	MR, OR, andere ouders		Informatief	oudercafé, gespreksavonden met groepsleider, IB-er, directeur
Individuele Handelingsplannen opstellen en bijstellen	Individuele ouders		informatief	Informatie en overleg handelingsplan
Aanschaf / vervanging methodes en ontwikkelingsmaterialen	MR, OR	kinderraad	incidenteel	vergaderingen
Externe contacten (WSNS, zorgplatform, andere vormen van onderwijs)	MR		informatief	Vergadering

2.6 Waardering medewerkers

De school maakt gebruik van de waardering van haar medewerkers om het beleid en de uitvoering van processen te verbeteren.

Hoe wordt de waardering van de medewerkers in de school geuit?	Waarover spreken medewerkers hun waardering uit?	Hoe gaat de school om met de waardering van medewerkers?	Hoe komt de waardering terug in beleid en uitvoering van processen in de school?
In de "wandelingen"	Samenwerken, Sfeer, Collegialiteit	Luisteren, Opslaan Verwerken.	-Teambijeenkomsten
In de teamvergadering	Samenwerken, Sfeer, Ondersteuning zowel persoonlijk als in de groep. Kleine attenties met feesten e.d.	Luisteren Ondersteuning daar waar nodig is.	-In tijd, -In ondersteuning zowel intern als extern.
Individueel in gesprek met de directeur	Luisteren, Oplossingsgericht denken/handelen, Mogelijkheden voor ondersteuning, tijd krijgen.	Luisteren Ondersteuning bieden daar waar nodig is.	-De juiste medewerkers op de juiste plaats.
Sterkte / zwakte analyse	Over al wat goed gaat; waarover men tevreden is. De manier van samen verbeteren van wat niet goed gaat.	Luisteren, Lijnen uitzetten verbetering	-Verbeterplan opstellen, bespreken. -Mensen inschakelen die het proces ondersteunen. - (na)scholing aanbieden.
Cultuurdiagnose	Betrokkenheid en motivatie Interacties en verhoudingen Leiderschapsgedrag Nemen van verantwoordelijkheid. Probleemoplossend en besluitvormend Groepsontwikkeling Teamwerk Oriëntatie en training Op succes gericht zijn Beleid en procedures Doorzetten en opvolgen	Luisteren, Alert zijn. Minder sterke kanten naar voren halen en beleid opzetten.	Taakbeleid: (Planning en org. van tijd en hulpmiddelen) Doelstellingen omschrijven en leerlijnen uitschrijven: Op succes gericht zijn. PR: (trots op de organisatie) Opstellen van protocollen (Principes van planning, toepassing en verandering) Schoolprofiel: selectie en organisatie van arbeidskrachten Functioneringsgespr: (Terugkopp. gedrag en prestaties) Open cultuur (communicatie en verhoudingen) POP/porfolio (Individuele ontwikkelingen)
CBAM: fasen van betrokkenheid van individuele medewerkers	Sterke behoefte aan samenwerken.	luisteren	-Geen "eilandjes" cultuur. -Vormen van parallelgroepen.

2.7 Waardering van kinderen / ouders

De school maakt gebruik van de waardering van leerlingen en ouders om het beleid en de uitvoering van processen te verbeteren.

Waardering kinderen - ouders

Hoe uiten kinderen en ouders hun waardering voor de school?	Waarover uiten zij hun waardering?	Hoe gaat de school met de waardering om?	Hoe wordt de waardering teruggekoppeld en wat wordt er mee gedaan?
Ouder enquête (schriftelijk)	Zie uitslag in kwaliteitsplan	Luisteren naar kritiek en adviezen, verbeterpunten gebruiken om beleid voor te bereiden.	Teamvergadering, MR, Beleid maken voor nieuwe ontwikkelingen. Ouder worden hiervan op de hoogte gesteld in de schoolgids en het nieuwe schoolplan.
De "verbetermeter" (schriftelijk)	Zie verslagen kinderraad	Zie boven	Zie boven
Oudercafé	openheid	Idem	Idem
Kinderraad	Mee mogen denken	Idem	Idem
Ouderraad	Vrijheid van handelen	Idem	Idem
Medezeggenschapsraad	Positief - kritisch	Idem	Idem
Informatieavonden	Jenaplanconcept	Idem	Idem
Ouderavonden	Sfeer, luisterend oor.	Belangstelling peilen	Thematische ouderavonden organiseren.
Spreekavonden	Kind centraal stellen, Duidelijkheid, Goede zorgstructuur.	Luisteren, vertellen	o.a. Verbeterpunten gebruiken voor maken van nieuw beleid t.a.v. extra " zorg" .
Intakegesprekken	Kleine school, dichtbij huis en staat goed bekend.	Belangstellend, open houding, gastvrij.	Na verloop van tijd navragen bij de ouders hoe het gaat en wat ze tegen komen. Dit wordt weer gebruikt voor het verbeteren van o.a. het intake formulier.

Intake formulieren, formulieren oudergesprek, verslagen van vergaderingen, uitslagen van enquête en verbetermeter liggen ter inzage op school.

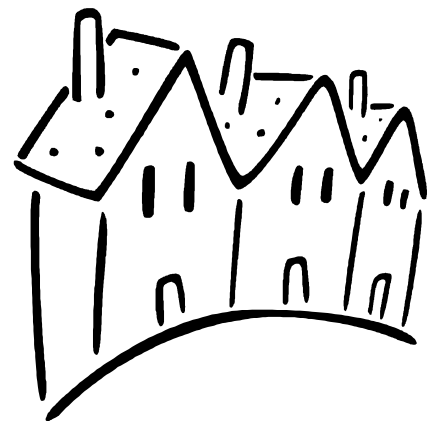
2.8 Waardering buurt / maatschappij

De school maakt gebruik van de waardering van buurt/maatschappij om het beleid en de uitvoering van processen te verbeteren.

De wijze waarop de school prestatie wil leveren voor de buurt en de maatschappij.

Waardering buurt - maatschappij

Hoe uiten buurt en maatschappij hun waardering voor de school?	Waarover uiten zij hun waardering?	Hoe gaat de school om met die waardering?	Hoe komt de waardering terug in het beleid en uitvoering van processen in de school?
Buurt			
Positieve houding: hulpvaardig, belangstellend, actief, trots.	Aspecten van het Jenaplan: respect, normen, waarden. School in het dorp houdt het dorp "jong".	Open houding, meedenken met dorpsactiviteiten, directeur maakt deel uit van bestuur Wijk – en buurtbeheer.	Beleid t.a.v. eigen leefomgeving. Verbeterplannen maken. Dorp betrekken bij schoolactiviteiten. Maandelijks verslag van schoolactiviteiten in dorpskrant.
Maatschappij			
Toenemende belangstelling voor (Jenaplan) onderwijs: (het kind centraal; aandacht voor het individuele kind.)	Waarden en normen in de Jenaplanschool. Samenwerken: coöperatief leren.	Kritisch blijven t.a.v. het onderwijs op onze school. Elke vorm van kritiek is een gratis advies! Veel lezen, actueel blijven.	PR activiteiten organiseren en van anderen volgen. Kritisch en actief blijven in het verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. Beleid maken voor nieuwe ontwikkelingen.



2.9 Eindresultaten, Bestuur en financiers

De eindresultaten

De school bepaalt welke eindresultaten zij met haar beleid en de uitvoering van processen wil bereiken en evalueert of de resultaten zijn gehaald.

De wijze waarop de school prestaties wil leveren in het kader van de geplande uitvoerende activiteiten.

Basisprincipe 1: Elk mens is uniek; zo is er maar één.
Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.

Basisprincipe 19: In de school vinden gedrag- en presentatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.

Beide principes geven aan dat we kinderen niet met elkaar of met "het gemiddelde kind" vergelijken. "We halen er uit wat erin zit".

Onze school is een "school om te leren leren en te leren leven". Dit proces is niet in onafhankelijke toetsen en cijfers weer te geven.

Visie op behalen van eindresultaten:	Het bevoegd gezag vraagt:
<p>De Kinderen die de school verlaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheersen de basisvaardigheden w.o. : taal, lezen, schrijven, rekenen. • zijn zelfstandig, • hebben een grote inzet • voelen zichzelf verantwoordelijk voor hun doen en laten • hebben respect voor mens, dier en wereld • zijn creatief • zijn zelfverzekerd • kunnen samenwerken • kunnen vragen stellen • hebben geleerd op zoek te gaan naar antwoorden op hun vragen 	<ul style="list-style-type: none"> • jaarverslag, • jaarplan, • het inspectierapport, • de schoolgids • het schoolplan (eens per 4 jaar).

Betrokken bij de besprekingen over de eindresultaten kunnen zijn:	Instrumenten die gebruikt worden bij het vaststellen van eindresultaten zijn:
<ul style="list-style-type: none"> • ouders (ouder gesprekken) • groepsleiders (teamoverleg) • IB-er (kind / groepsbesprekingen) • voortgezet ondw. (intake gesprekken / volggesprekken / rapporten) • inspectie (jaarlijks onderzoek) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esis B • Methode onafhankelijke toetsen van CITO (zie zorgplan) • Methode afhankelijke toetsen

Eindresultaten van de meetbare opbrengsten van afgelopen jaren staan in de inspectierapporten. De eindtoetsen zijn er niet voor bedoeld om de kwaliteit van scholen

te meten. Er komt slechts een klein deel van het curriculum in de toets aan de orde. Toetsresultaten van kinderen zijn privé.

Het team is betrokken bij het vaststellen van de eindresultaten.

Voorwerk daarvoor wordt gedaan door de directeur en de bouwcoördinatoren. Dit vindt plaats op een speciaal daarvoor gepland overleg. **Het team is betrokken bij het vaststellen van de eindresultaten.**

Voorwerk daarvoor wordt gedaan door de directeur en de bouwcoördinatoren. Dit vindt plaats op een speciaal daarvoor gepland teamoverleg

Eindresultaten worden geëvalueerd op teambesprekingen en in overleg IB-er / groepsleider.

Iedere groepsleider heeft en kent de jaardoelen voor zijn / haar stamgroep.

Wanneer het te verwachten eindresultaat niet gehaald is wordt er gekeken wat daarvan de oorzaak kan zijn. Vervolgens wordt in overleg met de IB-er (en / of directeur) een plan van aanpak gemaakt.

Gestelde eindresultaten voor de vakvormingsgebieden liggen vast in de kerndoelen Primair Onderwijs en de Basisprincipes Jenaplan.

Basisvaardigheden van kinderen worden getoetst (zie toetskalender Zorgplan). Toetsresultaten worden verwerkt in het digitale kind-volgsysteem ESIS B.

Kinderen in het achtste leerjaar met VMBO advies maken een eindtoets op de school voor voortgezet onderwijs i.v.m. de eventuele aanvraag voor LWOO.

Kinderen in het achtste leerjaar met HAVO/VWO advies maken de eindtoets op onze school. Wij zien deze toetsen als "second opinion".

Wij "volgen" de schoolverlaters nog drie jaar in het voortgezet onderwijs.



Welke kengetallen gebruikt de directie om te sturen?



Kengetallen school XQ - Model voor meetbare doelstellingen / kengetallen





	Norm	Aktie indien de norm niet wordt gehaald
1. Marktaandeel		
Aantal leerlingen	± 160	onderzoek
Percentage leerlingen in onder-, midden- en bovenbouw	o.b. - 35 % m.b. - 35 % b.b. - 30%	Toelaten of weigeren
2. Onderwijskwaliteit		
A. Resultaten RST t.a.v. - de opbrengsten - het leerstofaanbod - de leertijd - het didactische handelen - de leerlingenzorg - schooladministratie	Oordeel inspectie: in voldoende mate aanwezig	Verbeterplannen uitvoeren
B. Resultaten IST t.a.v. - onderwijsleerproces - de opbrengsten - de schoolcondities	Oordeel van de inspectie meer sterk dan zwak	Verbeterplannen uitvoeren
C. Leerlingvorderingen - Scores leerlingvolgsysteem - Methodegebonden toetsresultaten - CITO-eindtoets	-normering Cito -beoordeling leerkracht -resultaten corresponderen met de gegeven schooladviezen	-alle D en E scores worden geanalyseerd en zonodig een handelingsplan voor opgesteld -bijstelling didactisch handelen (-zie zorgplan) -analyse door groepsleerkracht en i.b.er
D. Waardering ouders/leerlingen	-95 % tevredenheid	-uitvoeren/bijstellen verbeterplan
E. Waardering medewerkers	-90 % tevredenheid	-uitvoeren/bijstellen verbeterplan

3. Organisatiegebieden	Norm	Aktie indien de norm niet wordt gehaald
A. Leiderschap <ul style="list-style-type: none"> - Aantal persoonsgerichte waardering- en erkenningacties - Tijd voor coachen en klankbordfunctie - Tijd voor visie-ontw en communicatie - Aantal initiatieven voor innovatie 	Persoonlijk leiderschap laat zich niet vangen in absolute kengetallen. Een goede planning, voorbereiding en preventie zorgen er voor dat belangrijke, maar niet urgente activiteiten voldoende tijd en ruimte krijgen om doelen te bereiken.	
B. Management van medewerkers <ul style="list-style-type: none"> - Aantal functioneringsgesprekken - Percentage ziekteverzuim - Uren nascholing - Verhouding lesgebonden – andere taken - Cijfers personeelsverloop - Leeftijdsopbouw medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> -1 per medewerker per jaar -onder landelijk gemiddelde -zie deskundigheidsbevordering -65% - 35 % -IPB IPB 	<ul style="list-style-type: none"> -evalueren beleid, zonodig en zo mogelijk aanpassing van het beleid -takenlijst herzien IPB IPB
C. Strategie en beleid Effectmeting gerealiseerde doelstellingen	-80 %	-verbeterplan bijstellen
D. Management van middelen <ul style="list-style-type: none"> - Percentage overschrijding jaarbudget - Percentage onderschrijding jaarbudget - Percentage financiële reserves - Percentage van omzet voor professionalisering - Percentage woonlasten van omzet - Percentage onderwijskundige materialen van omzet Aantal leerlingen per computer 	<ul style="list-style-type: none"> -geen overschrijding 10% 10% 14 	<ul style="list-style-type: none"> -uitgaven bevriezen -opnemen in nieuwe begroting als 'voorziening' (bestemmingsreserve) -jaarplan ICT bijstellen

2.10 Verbeterpunten

Verbeteren en vernieuwen					
Leiderschap 1	<p>Manager / bestuurder</p> <p>De directeur stuurt aan op missie, visie, doelstellingen en prestatie-indicatoren die met het team zijn vastgesteld en worden uitgevoerd.</p> <p>De verantwoordelijkheden worden vastgelegd in functiebeschrijvingen met nadruk op integraal management en coachend begeleiden.</p>	<p>Innovator</p> <p>De directeur bewerkstelligt dat de medewerkers vanuit zelfverantwoordelijkheid verbeteringen aandragen.</p> <p>Periodiek evalueren van effectief leiderschap.</p> <p>De directeur bewerkstelligt dat alle werkprocessen conform het procesmodel Plan-Do-Check-Act verlopen en verbetert die werkprocessen continue.</p>	<p>Organisator</p> <p>De directeur en de medewerkers stellen kaders voor de interne en externe contacten.</p> <p>De directie ziet toe dat er informatie wordt verzameld over de waardering van leerlingen, ouders, medewerkers, het bestuur en de maatschappij.</p>	<p>Coach</p> <p>De directeur communiceert met medewerkers op grond van gezamenlijke voorkennis voor het maken van strategisch beleid.</p> <p>De directeur stimuleert de inbreng van medewerkers bij veranderingen en stimuleert het multi-inzetbaar zijn van medewerkers.</p> <p>De directeur stimuleert het zelf opzetten van veranderings-trajecten door de medewerkers.</p>	
Strategie en beleid 2	<p>vormgeven</p> <p>De waardering van kinderen en ouders vormgeven in het beleid.</p> <p>De processtappen voor het primaire proces en de ondersteunende processen uitwerken.</p> <p>Sturen op planmatig inspelen op onverwachte gebeurtenissen.</p>	<p>afstemmen op de verwachtingen van belanghebbenden en de samenwerkingverbanden</p> <p>Onderkennen en inspelen op toekomstige ontwikkelingen in het onderwijs.</p>	<p>Communiceren</p> <p>Het beschrijven van de communicatiestructuur en de toegevoegde waarde hiervan.</p> <p>Goede PR is van belang voor het "opmerken" van onze school</p>	<p>continue verbeteren</p> <p>De vragen en verwachtingen van kinderen, ouders bepalen mede het beleid en de strategie.</p> <p>collegiale visitatie</p>	
Management van	<p>Inzet en waardering.</p>	<p>Continu vernieuwen expertise.</p>	<p>Het betrekken bij de schoolontwikkeling.</p>	<p>Het betrekken bij de verbetering.</p>	<p>Samenwerkingsverbanden</p>

	<p>De prestatie-indicatoren en de organisatie-ontwikkeling bepalen wat de school nodig heeft. Alle medewerkers hebben een POP opgesteld.</p> <p>Het personeels-beleid laten leiden tot aantoonbare hoge prestaties in de school.</p> <p>Gesprekscyclus opnemen in het schoolplan.</p> <p>Stimuleren van medewerkers tot belangrijke innovaties door inspirerend Loopbaanbeleid.</p>	<p>De verwachte kennis en vaardigheden beschrijven en indelen in competenties.</p> <p>Het maken van professionaliseringsbeleid waarin persoonlijke- en school-ontwikkelingsdoelen op elkaar worden afgestemd.</p> <p>De effectiviteit van opleidingen en trainingen evalueren.</p> <p>Ontbrekende deskundigheid aanvullen met samenwerkings-activiteiten en detachering.</p>	<p>Opstellen van prestatie-indicatoren voor de werkprocessen.</p> <p>Bespreken van eigen bijdragen aan het bereiken van de eindresultaten (functioneringsgesprek)</p> <p>Kennis van de school-ontwikkeling en benutten van de vaardigheden om naar eigen inzicht de doelen van de school te operationaliseren.</p> <p>Optimale balans voor de persoonlijke ontwikkeling en de behoeften van de organisatie.</p>	<p>Informatie uit het overleg met kinderen en ouders betrekken bij de verbetertrajecten.</p> <p>Een goed systeem van borging ontwikkelen, waardoor het weggaan van medewerkers geen invloed heeft op de verdere school-ontwikkeling.</p> <p>Uitstralen dat De Ommewending een vernieuwings-school is.</p>	<p>Kaders stellen voor deze externe contacten en structureel rapporteren in het interne overleg.</p> <p>Het deelnemen toetsen aan het strategisch beleid en de operationalisering ervan.</p>
	<p>Financiën</p> <p>Nieuw beleid beïnvloeden door het maken van financiële analyses.</p> <p>Informatie over de budgetten voor automatisering, onderhoud (huisvesting) is overzichtelijk en toegankelijk.</p> <p>Intrede LUMPSUM</p>	<p>Materiële middelen</p> <p>Overzichten van methoden en materialen overzichtelijk weergeven op ervaringsgebied, doelstellingen en aanschafdatum.</p> <p>Externe dienstverleners betrekken bij probleemoplossing en bij aspecten van de organisatie-ontwikkeling.</p>	<p>Het beheren van kennis en informatie</p> <p>Opgeslagen kennis richten op het verbeteren van zwakke punten in het geven van goed onderwijs.</p> <p>Nieuwe technologieën gebruiken voor het ondersteunen van veranderingsprocessen.</p> <p>Gebruiksvriendelijke toegankelijkheid van kennis en informatie vergroten.</p>		
	<p>Ontwerpen</p>	<p>Het beheren van de processen</p>	<p>Het continu verbeteren van processen</p>		

	<p>Werkprocessen samenstellen door zelfverantwoordelijke en resultaatgerichte medewerkers.</p> <p>Actief en gericht aanmoedigen van netwerkactiviteiten</p>	<p>Prestatiemetingen vastleggen voor de werkprocessen.</p> <p>Werkprocessen aansturen m.b.v. een management-informatiesysteem</p>	<p>Optimaal gebruik maken van Internet voor het verbeteren van de werkprocessen.</p>	
	<p>Waardering van de medewerkers</p>	<p>Meetbare doelstellingen opnemen in het beleid om de waardering te kunnen meten en om verbeteringen te kunnen aanbrengen.</p> <p>Persoonlijke ontwikkeling en organisatieontwikkeling harmoniseren.</p>		
	<p>Waardering van ouders</p>	<p>Kinderen en ouders worden de ambassadeurs van onze school.</p>		
	<p>Waardering buurt en maatschappij</p>	<p>De Ommewending is een ontmoetingsplaats voor kinderen die samen met hun ouders en team vorm geven aan een hechte leef- en werkgemeenschap.</p>		
	<p>De eindresultaten</p> <p>Bezinnen op de vraag door welke kengetallen het beleid van onze school wordt gestuurd.</p>			

