

SCHOOLPLAN

2011-2015



GOES

Inhoudsopgave Schoolplan 2011-2015

Inleiding

1. De school

- 1.1. Zakelijke gegevens
- 1.2. Bevoegd gezag
- 1.3. Schoolleiding
- 1.4. Situering van *Praktijkschool De Wissel*
- 1.5. Schoolgrootte

2. De opdracht van *Praktijkschool De Wissel*

- 2.1. Inleiding
- 2.2. De missie van *Praktijkschool De Wissel*
- 2.3. De visie van *Praktijkschool De Wissel*
- 2.4. Interne en externe analyse
- 2.5. Strategische keuzes en missie en visie

3. Onderwijskundige vormgeving

- 3.1. Inleiding
- 3.2. Aanmelding en toelating
 - 3.2.1. Procedure
 - 3.2.2. De leerweg
- 3.3. Groepsopbouw
- 3.4. Profielstructuur
- 3.5. Multiculturele samenleving
- 3.6. Stage
 - 3.6.1. Doelstelling
 - 3.6.2. Stageonderzoek
 - 3.6.3. Werving en selectie stagebedrijven
 - 3.6.4. Begeleidingsprocedure
 - 3.6.5. Netwerk
 - 3.6.6. Specifieke scholing / training
 - 3.6.7. Arbeidsplaatsing en nazorg

4. De zorgstructuur

- 4.1. Inleiding
- 4.2. Doelstellingen van de zorg
- 4.3. Werken aan een veilig schoolklimaat
- 4.4. De zorg in de praktijk
- 4.5. Aspecten van de zorg
- 4.6. Zorg Advies Team
- 4.7. Het leerlingvolgsysteem

5. Integraal personeelsbeleid

- 5.1. Inleiding
- 5.2. De doelen
- 5.3. Stand van zaken
- 5.4. Taakbeleid
- 5.5. Taak- en functiedifferentiatie
- 5.6. Werving en selectie
- 5.7. Begeleiding van nieuw personeel
- 5.8. Inwerkplan
- 5.9. Begeleiding zittend personeel
- 5.10. Functioneringsgesprek
- 5.11. Beoordelingsgesprek
- 5.12. Professionalisering
- 5.13. Arbo en ziekteverzuim
- 5.14. Vertrouwenscommissie
- 5.15. Beleidsvoornemens

6. Organisatiebeleid

- 6.1. De managementstructuur
- 6.2. Managementtaken en taakverdeling
- 6.3. Staftaken

7. Kwaliteitszorg

- 7.1. Inleiding
- 7.2. Voorwaarden voor de kwaliteitszorg
- 7.3. De inrichting van de kwaliteitszorg
- 7.4. Consequenties voor de meerjarenplanning

8. Financiën en beheer

- 8.1. Huisvesting en onderhoud
- 8.2. Veiligheidsbeleid
- 8.3. Financieel beleid
- 8.4. Meerjarenbegroting
- 8.5. Sponsoring
- 8.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

9. Meerjarenplanning

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

Bijlagen

- 1) Leerstofgebieden
- 2) Inwerkplan
- 3) Samenvatting enquêtes

Inleiding

Doel schoolplan

Dit schoolplan is het beleidsdocument, waarin *Praktijkschool De Wissel* aangeeft welke keuzes ze voor de schoolplanperiode 2011-2015 op deze school heeft gemaakt.

Het is opgesteld binnen de kaders van het strategisch beleidsplan van het bestuur. Dit beleid is kort samengevat in hoofdstuk 1. Op basis daarvan zijn de specifieke doelen voor *Praktijkschool De Wissel* bepaald, rekening houdend met de huidige stand van zaken van het onderwijs en de omgevingsfactoren, die van invloed zijn op het functioneren van de school.

Het schoolplan geeft aan bestuur, team en ouders duidelijkheid over wat wij willen bereiken met het onderwijs op deze school en hoe we dat in de praktijk vorm zullen geven.

Samenhang in het schoolplan

Dit plan bestaat uit verschillende onderdelen. Het spreekt voor zich dat die een grote mate van samenhang vertonen.

Op basis van het strategisch beleid van het bestuur formuleren wij in hoofdstuk 2 de missie en visie van *Praktijkschool De Wissel*. Om samenhang te waarborgen en ons niet te verliezen in details hebben we daaruit voortvloeiend een beperkt aantal strategische keuzes gemaakt.

In het hoofdstuk onderwijskundige vormgeving (hoofdstuk 3) wordt een beschrijving gegeven van het huidige onderwijs op *Praktijkschool De Wissel*. Daarbij is nagegaan of we voldoen aan de wettelijke eisen. Ook is nagegaan op welke punten het huidige onderwijs op de *Praktijkschool De Wissel* wel of niet overeenkomt met onze visie op onderwijs. De verbeteringen zijn opgenomen in de meerjarenplanning in hoofdstuk 7.

Het personeelsbeleid op *Praktijkschool De Wissel* heeft direct verband met het onderwijskundig beleid. In het integraal personeelsbeleidsplan wordt dit beleid uitvoerig beschreven. In dit verband geven we in hoofdstuk 4 aan welke personele consequenties verbonden zijn aan de plannen voor de periode 2011-2015.

Ontwikkelen en bewaken van de in dit plan beschreven kwaliteit van het onderwijs is een belangrijke opdracht van de school. In het betreffende hoofdstuk 5 beschrijven we een cyclische werkwijze om dit te realiseren.

Alle geplande veranderingen worden kort samengevat in hoofdstuk 6: de meerjarenplanning.

Deze meerjarenplanning en de ontwikkelingen in de loop van de tijd, zijn richtinggevend voor gedetailleerde actieplannen, die jaarlijks opgesteld worden. Uitvoering vindt plaats nadat het bestuur het plan geaccordeerd heeft.

Totstandkoming

Het schoolteam heeft onder leiding van de directie gewerkt aan de totstandkoming van het schoolplan.

Op basis van de beschrijvingen in het voorgaande schoolplan en informatie over nieuwe en/of op handen zijnde ontwikkelingen heeft het schoolteam tijdens een teambijeenkomst de missie en de visie van de school vastgesteld. Op dat moment zijn ook nadrukkelijk de eigen wensen van de personeelsleden aan bod geweest. Daarmee is door het team de richting aangegeven waarin de school zich zou moeten ontwikkelen.

Daarnaast zijn gegevens verzameld, die duidelijk maakten welke positie de school aan het eind van de vorige schoolplanperiode innam op de verschillende beleidsterreinen. Daarbij is gebruik gemaakt van de volgende gegevens:

- De evaluatie van het schoolplan van de school 2007 - 2011
- Inspectierapport 2011
- Tevredenheidmetingen van ouders, leerlingen en medewerkers
- Uitstroomgegevens

De (SWOT)analyse van deze gegevens, afgezet tegen de geformuleerde missie en visie heeft geresulteerd in een aantal strategische keuzes, die naar het oordeel van het team noodzakelijk zijn om de beoogde doelen te bereiken.

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

Het bevoegd gezag stelt zich door middel van de akkoordverklaring verantwoordelijk voor het ondersteunen en bewaken van hetgeen in het schoolplan is beschreven.

Het bevoegd gezag stelt zich garant voor het gericht inzetten van middelen voor het ondersteunen van dit schoolplan.

De directie stelt het schoolbestuur (half)jaarlijks op de hoogte van de bereikte doelen door middel van een managementrapportage.

Samenhang met andere documenten

De schoolgidsen in de periode 2011-2015 worden samengesteld op basis van de inhoud van het onderhavige schoolplan.

In dit schoolplan verwijzen we naar de volgende documenten, die aanwezig zijn op onze school:

- kwaliteitshandboek
- integraal personeelsbeleidsplan
- schoolgids
- communicatieplan

Vaststelling

Het schoolplan is vastgesteld in de vergadering van het schoolteam d.d.

.....
de heer J.D. Gernler
directeur

De MR heeft instemming verleend met het schoolplan d.d.

.....
voorzitter van de MR

Het schoolplan is vastgesteld door het bestuur van de *Stichting Respont* d.d.

.....
voorzitter van het bestuur van de *Stichting Respont*

1. De school

1.1. Zakelijke gegevens

Naam	:	<i>Praktijkschool De Wissel</i>
Brin.nummer	:	26HF
Adres	:	Bergweg 8
Postcode en plaats	:	4461 NB GOES
Postadres	:	Postbus 335 - 4460 AS GOES
Telefoon	:	0113- 21 13 23
Fax	:	0113- 22 10 17
E-mail	:	dewissel@zeelandnet.nl
Website	:	www.prodewissel.nl

Praktijkschool De Wissel, sinds 1 augustus 2000 officieel zelfstandige school voor Praktijkonderwijs (Pro), is van oorsprong bijzonder neutraal en staat als samenwerkingschool te boek, hetgeen inhoudt dat zij toegankelijk is voor leerlingen van elke geloofs- en levensovertuiging.

1.2. Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag van *Praktijkschool De Wissel* wordt gevormd door het bestuur van de Stichting Respont (voorheen Stichting Samenwerkingscholen voor (V)SO en praktijkonderwijs in Zeeland).

De voorzitter van de Raad van Toezicht is mevrouw L.C. Poppe- de Looff.

De voorzitter van het College van Bestuur is de heer drs. I.J. de Reu.

Het bevoegd gezag is gevestigd te 4330 AH Middelburg, Postbus 313.

1.3. Schoolleiding

De schoolleiding berust bij de directeur, de heer J.D. Gernler.

Daarnaast is er een managementteam samengesteld bestaande uit mevrouw I.A. Konings en mevrouw E. van Steenbergen.

1.4. Situering van *Praktijkschool De Wissel*

De school is gelegen in de wijk Goes Oost. In 2009 heeft er nieuwbouw plaatsgevonden en in januari 2010 is het huidige gebouw in gebruik genomen door *Praktijkschool De Wissel* en het Auris College. De school is in eerste instantie bestemd voor leerlingen afkomstig uit het rekruteringsgebied Noord- en Zuid Beveland. Ook leerlingen uit Schouwen-Duiveland kunnen worden toegelaten, daar zij tot hetzelfde samenwerkingsverband (Oosterscheldegebied) behoren.

1.5. Schoolgrootte

Aantal leerlingen per 01-10-2011	:	142
Aantal groepen	:	12
Directie	:	1
Onderwijzend personeel	:	22
Onderwijsondersteunend personeel	:	13

Prognose

Aantal leerlingen per 01-10-2012	:	145
Aantal leerlingen per 01-10-2018	:	148
Aantal leerlingen per 01-10-2023	:	144

2. De opdracht van *Praktijkschool De Wissel*

2.1. Inleiding

Dit hoofdstuk is dragend voor het werk op *Praktijkschool De Wissel* in de komende schoolplanperiode. Er wordt verantwoord vanuit welke opvattingen het onderwijs verzorgd wordt.

Deze opvattingen zijn gebaseerd op de persoonlijke visies van de leerkrachten verbonden aan *Praktijkschool De Wissel* en conclusies, die als schoolteam getrokken zijn uit de verzamelde gegevens, de informatie over nieuwe en te verwachten ontwikkelingen. Dit alles binnen de kaders van het door het bestuur vastgesteld strategisch beleid (zie hoofdstuk 1).

Daarnaast is een interne en externe analyse uitgevoerd met betrekking tot het onderwijs op onze school. Dat heeft geresulteerd in een aantal sterke en zwakke kanten van onze organisatie en kansen en bedreigingen in de nabije toekomst. Dit overzicht is gebruikt om de best mogelijke strategische keuzes te maken voor de toekomst.

2.2. De missie van *Praktijkschool De Wissel*

Na het doorlopen van *Praktijkschool De Wissel* kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig maatschappelijk participeren.

Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burgers te zijn. Om dit te kunnen, moeten leerlingen een aantal algemene en specifieke beroepscompetenties ontwikkelen.

De beroepscompetenties zijn passend bij het beroep en bij de leerling.

Praktijkschool De Wissel gaat daarbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van de leerlingen.

2.3. De visie van *Praktijkschool De Wissel*

Praktijkschool De Wissel realiseert haar missie door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten die enerzijds aansluiten bij de ontwikkelingsniveaus en mogelijkheden van de leerlingen en anderzijds gericht zijn op de competenties die gevraagd worden.

De leidinggevenden en medewerkers van *Praktijkschool De Wissel* zijn de professionals die dit mogelijk maken door met de leerling in gesprek te zijn. Samen bepalen zij water nodig is om optimaal te ontwikkelen. Daarnaast zijn ze ook in gesprek met de omgeving: met werkgevers, met ouders en met maatschappelijke organisaties. Zo krijgen zij zicht op wat nodig is om in de maatschappij te kunnen (blijven) functioneren. *Praktijkschool De Wissel* is zo een netwerkschool.

De medewerkers van *Praktijkschool De Wissel* richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert (het is uitdagend, stimulerend, betekenisvol, maximaal en effectief). Daarvoor is het nodig samen stapsgewijs haalbare doelen te formuleren en manieren te vinden om die doelen te bereiken.

De beschreven uitgangspunten beschouwen we als kwaliteitscriteria waaraan we ons onderwijs in de komende periode willen toetsen.

Visie op ontwikkeling en leren

Visie op onderwijs

Visie op opbrengsten van het onderwijs

Visie op schoolklimaat

Visie op maatschappelijke positionering

2.4. Interne en externe analyse.

De interne analyse heeft het volgende beeld opgeleverd:

Sterk	Zwak
Helder beeld doelgroep	Interne communicatie
Onderwijs in beweging	P.R.
Organisatie onderwijs	Vastleggen procedures
Betrokken docenten	Invoering wet BIO onvoldoende ingevoerd
Uitstroom	
Zorgstructuur	

De externe analyse heeft het volgende beeld opgeleverd:

Kans	Bedreiging
Positionering samenwerkingsverband	Concurrentie MBO
Verdere ontwikkeling arbeidstoeleiding	Overheidsmaatregelen
Ontwikkeling digitale leeromgeving	Onvoldoende afstemming op doelgroep

Door deze gegevens met elkaar te combineren en af te zetten tegen wat we op *Praktijkschool De Wissel* willen realiseren, zijn uit een veelheid van mogelijkheden de volgende strategische keuzes gemaakt voor de komende jaren.

Hierna volgt een opsomming daarvan met per keuze een toelichting.

1) *Vrijtijdsbesteding*

Zowel schools- als buitenschoolsactiviteiten bevatten diverse elementen om te leren invulling te geven aan vrijtijdsbesteding. Dit verband wordt door leerlingen niet gelegd. Het personeel en management zullen dit dienen te plaatsen binnen het kader *Levensechte leerbronnen*. Met die informatie kunnen de leerlingen deze link leggen.

2) *Zelfstandigheid*

Zelfstandig wonen dient te worden gekoppeld aan praktijklessen. Verder kunnen andere (externe) partners ingeschakeld worden.

3) *Betrokkenheid*

Inspraakmogelijkheden ten aanzien van belangrijke beslissingen zijn vergroot door het instellen van een leerlingenraad. Toch scoort betrokkenheid nog onvoldoende.

Leerkrachten en mentoren kunnen met de leerlingen (in de klassen) belangrijke onderwerpen bespreken en duidelijk maken dat zij daarmee invloed hebben. Daarnaast kan de communicatie met leerlingen verbeteren door af te stemmen op de beleving van de leerling.

4) *Handelingsplan, Portfolio en I.O.P.*

Er lijkt onduidelijkheid te zijn over deze begrippen. Betrokkenheid hieromtrent vormgeven door samenwerking tussen leerlingen en leerkrachten. Bijvoorbeeld door het *Portfolio, I.O.P.* en *Handelingsplan* met de leerling te bespreken. Daarnaast de begrippen met voorbeelden in de context te benoemen.

Bovenstaande heeft ook effect op *,vastleggen resultaten en resultaten*. De vragen in deze rubrieken refereren aan I.O.P., portfolio en handelingsplan en kunnen daardoor niet hoger scoren.

2.5. Strategische keuzes en missie en visie

Missie en visie bouwen op veel punten voort op ontwikkelingen uit het verleden. Binnen *Praktijkschool De Wissel* is dan ook al veel van wat we belangrijk vinden in ons onderwijs terug te vinden. Dit blijkt uit het volgende overzicht:

Onderdelen van de visie, die gerealiseerd zijn:

Organisatie stage
Invoering handelingsplan en I.O.P.
Invoering leerlijnen
Stimulerende leeromgeving

In onderstaand overzicht geven we aan hoe we op dit moment de stand van zaken ten aanzien van de hoofdpunten van de missie en visie inschatten die nog niet gerealiseerd zijn en hoe die zich verhouden tot de strategische keuzes.

Aspecten van de missie/visie	Relatie met strategische keuzes	Actie '11-'15
Invoeren avondschool	Aanbod voor 18+ leerlingen	
Ontwikkeling zgn. PRO bureaus	Bundeling deskundigheid	

Andere onderwerpen, die niet voortkomen uit de visie, maar die we wel willen opnemen in onze meerjarenplanning:

Onderwerp	Waarom we dit opnemen in de meerjarenplanning
Arbeidsmarktonderzoek	zicht hebben op ontwikkelingen op de regionale arbeidsmarkt
Ontwikkeling Arbeids-, Test- en Trainingscentrum	de interne stages verder ontwikkelen en in een gestructureerd aanbod vastleggen
Opstarten eigen bedrijven	werkaanbod creëren bij schoolverlating

3. Onderwijskundige vormgeving

3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het onderwijs op *Praktijkschool De Wissel* vormgegeven wordt. In de beschrijving van dit hoofdstuk wordt duidelijk gemaakt, hoe invulling gegeven wordt aan de wettelijke opdracht van het onderwijs rekening houdend met de missie van de school en hetgeen in de komende schoolplanperiode gerealiseerd wordt gezien de visie. Beide zijn beschreven in het vorige hoofdstuk.

3.2. Aanmelding en toelating

3.2.1. De procedure

De procedure verloopt als volgt:

- ouders/verzorgers melden, in overleg met de school waarop de leerling zit, hem/haar aan;
- *Praktijkschool De Wissel* vraagt relevante gegevens op bij de toeleverende school;
- *Praktijkschool De Wissel* besluit of de leerling wel/niet kan worden toegelaten aan de hand van de gegevens en onderzoeken;
- als dit het geval is, vullen ouders het zgn. zienswijzeformulier voor ouders in;
- er wordt door de school een adviesaanvraag verzorgd naar de R.V.C. (Regionale Verwijzings Commissie), via de P.C.L. (Permanente Commissie Leerlingenzorg);
- de R.V.C. geeft na dossieronderzoek een beschikking/advies (= wel of geen toestemming voor toelating);
- ouders/verzorgers kunnen eventueel tegen de beschikking van de R.V.C. in beroep gaan.

3.2.2. De leerweg

M.b.t. de bovengenoemde procedure vinden op *Praktijkschool De Wissel* eventueel aanvullende onderzoeken plaats door leden van het Sociaal Medisch Team (SMT) op:

Pedagogisch-didactisch gebied:

aanvullend wordt het schoolse kennis- en vaardighedeniveau vastgesteld.

Psychologisch/orthopedagogisch gebied:

de persoonlijkheidsontwikkeling wordt in beeld gebracht.

Medisch gebied:

vastgesteld wordt het totale lichamelijk functioneren van de leerling.

Maatschappelijk gebied:

via een gesprek met de ouders/verzorgers wordt zicht verkregen op hoe de leerling zich in het gezin heeft ontwikkeld.

In een intakevergadering wordt elke nieuwe leerling besproken waarbij de hulpvragen van de leerling worden vastgesteld. Deze zijn van belang voor de groepsindeling en het nog op te stellen handelingsplan. De eerste tijd wordt gebruikt om te zien hoe de leerling zich ontwikkelt.

Na drie maanden worden de individuele handelingsplannen opgesteld tijdens de leerlingenbespreking.

3.3. Groepsopbouw

Leerlingen worden ingedeeld in vaste stamgroepen.

Praktijkschool De Wissel heeft momenteel circa 150 leerlingen verdeeld over 11 stamgroepen. Elke stamgroep heeft een groepsverantwoordelijke leerkracht, de mentor. De mentor is in de breedste zin op de hoogte van de ontwikkelingen van zijn of haar leerlingen en draagt zorg voor de communicatie met de ouders en alle schoolgerelateerde instanties.

Praktijkschool De Wissel kent de volgende stamgroepen:

1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B, 6A en 6B.

Opbouw:

Groep 1:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde

Groep 2:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- kennismaking alle profielen

Groep 3:

- basisprogramma
- extra aandacht Nederlands, Engels, rekenen / wiskunde
- verdieping in twee profielen
- extra aandacht voor meten, rekenen / wiskunde

Groep 4:

- algemeen vormende vakken
- extra aandacht voor Nederlands en Engels
- profielgroep naar keuze (certificering)
- stage richting profiel
- eventueel ROC traject

Groep 5 en 6:

- algemeen vormende vakken
- profiel als eindrichting en certificering
- plaatsingsstage

3.4. Profielstructuur

Binnen het reguliere aanbod van *Praktijkschool De Wissel* kan een keuze gemaakt worden uit 4 profielen:

1. **Techniek**
 - a. metaal / elektra
 - b. voertuigen
 - c. bouwplaats
2. **Zorg en Welzijn**
 - a. voeding
 - b. textiel
 - c. civiel onderhoud
3. **Economie**
 - a. reproductie
 - b. winkel
 - c. transport en logistiek
 - d. productie
4. **Groen**
 - a. plant
 - b. dier
 - c. plantsoen / kas

3.5. Multiculturele samenleving

Het onderwijs:

- a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat daarbij op structurele en herkenbare wijze aandacht wordt besteed aan het bestrijden van achterstanden in het bijzonder in de beheersing van de Nederlandse taal.

3.6. Stage

3.6.1. Doelstelling

Het doel van de stage is tweeledig:

1. De leerling geleidelijk laten wennen aan beroeps- en maatschappelijke situaties op een werkplek op de reguliere arbeidsmarkt. De leerling laten ervaren wat deelname aan het arbeidsproces inhoudt.
2. Door middel van individuele begeleiding een naadloze doorstroming van school naar arbeid of een vervolgopleiding bewerkstelligen.

In principe is het uitgangspunt dat de school de leerling begeleidt naar een geschikte werkplek op de arbeidsmarkt voordat de leerling de school verlaat.

Indien een geschikte arbeidsplaats zich aandient in de periode dat de leerling nog (gedeeltelijk) leerplichtig is, wordt in overleg met alle betrokken partijen ontheffing van de leerplicht aangevraagd bij de desbetreffende Gemeente.

De leerling dient dan wel in de eindfase van het voor hem/haar uitgezette arbeidstraject te zitten, dus dat het gaat om een periode van maximaal enkele maanden.

3.6.2. Stageonderzoek

Wettelijk is het toegestaan dat leerlingen vanaf 14 jaar stage mogen gaan lopen.

Te vroeg stage gaan lopen kan echter fnuikend zijn voor de verdere ontwikkeling van een leerling. Om deze reden wordt de stageprocedure in principe niet voor het 15^e jaar in gang gezet.

Om te komen tot een zo efficiënt mogelijke stagebegeleiding is het noodzakelijk om inzicht te krijgen in de mogelijkheden en onmogelijkheden van de toekomstige stagiair.

Duidelijk moet zijn wat de leerling wil of juist niet wil. Er moet bepaald worden welke functies en werkzaamheden het best passen bij de leerling. Ook of extra scholing wel of niet noodzakelijk is. Er dient dus een grondig arbeidskundigonderzoek plaats te vinden om te komen tot een goede/ juiste arbeidstoeleiding.

Dit onderzoekstraject bestaat uit de volgende 12 stappen:

Stap 1

Elke toekomstige stagiair(e) wordt door het team doorgesproken in een leerlingbespreking.

Het advies van de leerkracht onderbouw is hierbij zwaarwegend. De mogelijkheden en onmogelijkheden worden vastgelegd. Indien noodzakelijk wordt de toekomstige stagiair(e) verder besproken in een speciaal ingelaste bespreking.

Er ligt nu een eerste advies: *Wel of geen stage gaan lopen.*

Stap 2

De ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de te volgen stage. In het informatiepakket is het stage-stappenoverzicht opgenomen.

De ouders/verzorgers wordt schriftelijk toestemming gevraagd om de benodigde onderzoeken te mogen uitvoeren.

Stap 3

Indien stap 1 te weinig informatie verschaft, dient er nader onderzoek plaats te vinden. Bijvoorbeeld een *Arbeids Interesse Test*. Uit deze test kan worden afgeleid welke branche en wat voor soort werkzaamheden het best bij de leerling passen. Indien wenselijk kan er ook een *Ruward-test* worden afgenomen.

Stap 4

Indien er toestemming is verleend wordt de leerling uitgenodigd voor een uitgebreid gesprek met de stagedocent.

Dit gesprek heeft de volgende doelen:

- a. Informatie geven over het te volgen arbeidstoeleidingstraject;
- b. Informatie verzamelen over de leerling:
 - Persoonlijke gegevens
 - Sociale omstandigheden
 - Wat zijn zijn/haar verwachtingen
 - Interesse en motivatie
 - Wat kan de leerling goed en niet goed
 - Wat voor soort werk wil de leerling graag gaan doen
 - Voorkeur voor bepaalde bedrijven
 - Gezondheid
- c. Advies geven aan de leerling over de te volgen route binnen het traject en wat het beste is voor de leerling. Na dit gesprek volgt de eerste stage.

Stap 5

Alle toekomstige stagiaires worden bekeken door de schoolpsychologe en indien wenselijk door de schoolarts.

Zij dienen antwoorden te geven op de volgende vragen:

Orthopedagoge (i.o.m. de groepsleerkracht)

Welke (mogelijke) beperkingen heeft de toekomstige stagiair(e) op sociaal/emotioneel/psychisch vlak, welke van invloed kunnen zijn op zijn/haar functioneren op een werkplek?

Het gaat hierbij o.a. om:

- Faalangst
- Concentratie
- Inzicht
- Sociale vaardigheden
- Werktempo
- Nauwkeurigheid
- Zelfvertrouwen
- Kunnen luisteren

Welke mogelijkheden heeft de toekomstige stagiair op sociaal/emotioneel/psychisch vlak die hem/haar extra goed van pas kunnen komen op een werkplek?

Schoolarts

Welke (mogelijke) beperkingen heeft de toekomstige stagiair(e) op medisch gebied die van invloed kunnen zijn op zijn/haar functioneren op een werkplek?

Het gaat hierbij o.a. om:

- Zien en horen
- Rugbelasting
- Lichaamshouding
- Uithoudingsvermogen
- Allergieën
- Persoonlijke verzorging

Welke mogelijkheden heeft de toekomstige stagiaire op medisch vlak die hem/haar extra goed van pas kunnen komen op een werkplek?

De stagedocent heeft met beiden een gesprek. De voor de stage relevante gegevens worden vastgelegd.

Stap 6

Indien de stappen 1 t/m 5 onvoldoende duidelijkheid verschaffen wordt er gebruik gemaakt van externe deskundigheid. Hierbij moet worden gedacht aan specialisten zoals UWV-keuringartsen, psychiaters en beroepskeuzeadviseurs. Middels specifieke onderzoeken kunnen zij antwoord geven op bepaalde vragen en adviseren.

Stap 7

Hierna vindt er een gesprek plaats met de toekomstige stagiair(e), zijn/haar ouders/verzorgers en een stagedocent. In dit gesprek worden alle verzamelde gegevens besproken en een passende stage(richting) worden gezocht.

De criteria die worden gehanteerd bij deze besluitvorming zijn:

- Wil de leerling wel of niet stage lopen? (advies onderbouw)
- Willen de ouders/verzorgers dat hun zoon/dochter stage gaat lopen? (advies onderbouw)
- Wat is het advies van de stagedocent?
- Wat is het advies van de schoolpsychologe en schoolarts?
- Wat is het advies van de ingeschakelde externe deskundige?
- Bestaat er helderheid over de beperkingen en mogelijkheden van de leerling?
- Is er duidelijkheid in welke branche de leerling stage wil gaan lopen?

In deze fase wordt er besloten of de procedure m.b.t. tot stage wordt voortgezet of (tijdelijk) wordt stop gezet.

Sommige ouders hebben vaak nuttige tips en concrete voorstellen betreffende eventuele stage-adressen.

Ten slotte vindt er een concrete invulling plaats van de diverse potentiële stageadressen.

De criteria die hierbij worden gehanteerd zijn:

- De interesse van de leerling in een bepaalde branche en/of bedrijf.
- Beheerst de leerling de door de branche en/of bedrijf gevraagde vaardigheden?
- Zie verder de criteria welke staan vermeld bij *Werving en selectie stagebedrijven*.

Stap 8

Via een aanmeldingsformulier wordt de toekomstige stagiair aangemeld bij het UWV.

Stap 9

Hierna worden de beoogde stageadressen benaderd.

Hiervoor kunnen de volgende mogelijkheden worden gebruikt:

- De stagedocent gaat (voor kennismaking) langs bij het bedrijf; of
- De stagedocent nodigt het bedrijf uit (voor kennismaking) op school; of
- Een combinatie van bovenstaande mogelijkheden.

Bij nieuwe werkgevers is het noodzakelijk uitvoerige informatie te verstrekken, terwijl bij reeds bekende werkgevers/stageadressen dit veel minder nodig is.

In het kennismakingsgesprek met het bedrijf komen de volgende zaken aan de orde:

- Informatie over de school, haar doelstelling, haar leerlingen, haar onderwijsprogramma en haar activiteiten;
- Informatie over de leerling;
- Informatie over het bedrijf;
- Wat kan de leerling wel/niet;
- Welke taken krijgt de leerling in het bedrijf?
- Wat moet de leerling kunnen om deze uit te voeren?
- Wie gaat hem/haar begeleiden op de werkvloer?
- Wat kan de school bieden aan vakgerichte scholing?
- Is vakgerichte opleiding noodzakelijk en intern mogelijk?
- Wat kan de school aan ondersteuning bieden?

- Data evaluaties vaststellen;
- Doornemen formulieren stageovereenkomst;
- Afspraak voor kennismaking met toekomstige stagiair(e);
- Afspraken over stagedagen en -uren gedurende de stageperiode.

Stap 10

De stageovereenkomst wordt opgemaakt, doorgenomen met alle betrokken partijen en ondertekend door de leerling, zijn/haar ouders/verzorgers, de stagegever en de school.

Bij wijzigingen tijdens het stagetraject, worden deze vastgelegd in een stagemutatief formulier.

De stagedocent stelt het stageplan op.

Met alle betrokken partijen wordt afgesproken dat de school zal zorg dragen voor de verslaglegging m.b.t. het verloop van de stage door middel van een stagevolgsysteem.

Stap 11

Samen met de stagedocent bezoekt de leerling het stageadres om kennis te maken met het bedrijf, de werkplek en de werknemers. Tevens worden concrete afspraken gemaakt over het begin van de stage, de werktijden, pauzes, werkkleding, vervoer en overige zaken.

Stap 12

De stagiair krijgt op school de laatste aanwijzingen en tips om de start van de stage zo voo spoedig mogelijk te doen verlopen.

Indien wenselijk/noodzakelijk wordt de stagiair geleerd hoe hij/zij moet reizen naar het stageadres.

3.6.3. Werving en selectie stagebedrijven

De werving van nieuwe adressen vindt niet volgens een bepaald systeem plaats.

Alle teamleden houden goed hun ogen en oren open en reageren alert wanneer mogelijkheden zich aandienen. Meestal gebeurt dit in informele sfeer. Ook ouders wijzen vaak op mogelijke stage adressen. Het is de taak van de stagedocent deze gegevens een formeel karakter te geven door het bedrijf te bezoeken. De stagedocenten bezoeken tevens de “open dagen” van bedrijven en “Bedrijven-contactdagen”, zoals *Contacta* in Goes. Deze bezoeken leveren doorgaans veel nuttige contacten op en vaak worden naar aanleiding hiervan concrete afspraken gemaakt.

Naast uitvoerige informatie over het doel en de inrichting van een stage, is het ook uiterst belangrijk de bedrijven op de hoogte te brengen en te houden van subsidiemogelijkheden bij het in dienst nemen van Praktijkschoolleerlingen.

De stagedocenten zijn goed op de hoogte van alle Wet en Regelgeving op het gebied van subsidie-mogelijkheden en de voortdurende veranderingen hiervan. Daarnaast werken zij nauw samen met de arbeidsdeskundigen van het UWV, de uitvoeringsinstantie van deze regelingen.

Er wordt gewerkt aan het opzetten van een databank van alle bedrijven in de regio met mogelijk beschikbare functies voor Praktijkschoolleerlingen met de vereiste vaardigheden, de contactpersonen, gerangschikt naar branche.

Het is van groot belang de regionale arbeidsmarkt goed te (ver)kennen en de bestaande relaties met werkgevers zorgvuldig te onderhouden. De ervaring heeft ons geleerd dat directe, persoonlijke contacten met bedrijven van gigantische waarde zijn voor de toekomst van onze leerlingen.

Criteria waaraan een stagebedrijf dient te voldoen zijn:

- Geschikte en gepaste werkzaamheden in huis hebben;
- Een goede stagebegeleider en/of goed aanspreekpunt;
- Energie en tijd willen investeren in een stagiair(e);
- Medewerkers moeten positief staan tegenover stagiaires;
- Voldoen aan de wettelijk gestelde eisen m.b.t. arbo-wetgeving;
- Bekend zijn met de doelstellingen van de Praktijkschool;
- Bekend zijn met het type Praktijkschoolleerling;
- Anders: Bereidheid bekend te worden met Praktijkschool en -leerling;
- Goede bereikbaarheid voor de stagiair(e) (per (brom)fiets en/of openbaar vervoer).

3.6.4. Begeleidingsprocedure

Iedere 5 tot 6 weken vindt er vanaf nu een bezoek aan het stageadres plaats.

De gesprekken en bevindingen worden in het stagevolgsysteem vastgelegd en besproken met de stagiair en, indien wenselijk, zijn/haar ouders.

Daarnaast vindt er regelmatig overleg plaats met het team, waarin relevante informatie omtrent de stage wordt doorgesproken. Tevens wordt een aantak keren per jaar overlegd met de UWV-arbeidsdeskundige.

Praktijkschool De Wissel kiest bij voorkeur niet voor een oriënterende stage van korte duur.

De ervaring heeft geleerd dat de positieve effecten hiervan erg gering zijn.

De meeste Praktijkschoolleerlingen hebben wat meer moeite te aarden op een nieuwe werkplek met nieuwe werkzaamheden en nieuwe gezichten.

Structuur, duidelijkheid en vooral vertrouwen zijn factoren welke veelal bepalend zijn voor het welslagen van de stage van Praktijkschoolleerlingen.

Daarnaast heeft de praktijk ons geleerd dat de meeste van onze leerlingen duidelijk aan kunnen geven wat voor soort werk zij willen gaan doen in de toekomst. Vaak is dit gebaseerd op hetgeen hun naaste omgeving (familie) aan werkzaamheden doet.

Met de stagegevers worden afgebakende stageperiodes afgesproken, welke in de stageovereenkomst worden vastgelegd. Zodra de stage dreigt te mislukken of daadwerkelijk mislukt, wordt deze bijgesteld of beëindigd. Dit kan op elk moment in de stageperiode voorkomen.

Als de stage succesvol verloopt, wordt de stage verlengd. Door middel van een stagemutatie-formulier wordt opnieuw een afgebakende periode afgesproken. Dit formulier wordt door alle betrokken partijen ondertekend, waarna de stagiair aan zijn/haar volgende stageperiode begint.

In bepaalde sectoren, zoals groenvoorziening, is er vaak sprake van een langdurige stage.

In de meeste gevallen wordt er gestart met 1 stagedag per week. In de loop van de stageperiode wordt dit uitgebreid tot maximaal 3 dagen per week. Bij een plaatsingsstage, welke normaliter 2 maanden duurt, wordt dit uitgebreid tot 4 dagen per week, waarna de stagiair een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden.

3.6.5. Netwerk

Om het arbeidstoeleidingstraject, dus ook de stages, zo goed mogelijk te laten verlopen, heeft *Praktijkschool De Wissel* de afgelopen jaren een netwerk van bruikbare contacten opgezet.

Om hiervan optimaal gebruik te kunnen maken heeft *Praktijkschool De Wissel* haar gehele netwerk beschreven in een praktisch handboek: **VIA NETWERK AAN DE SLAG**.

Dit handboek is een onmisbaar instrument voor het maken van individuele arbeidsintegratie-plannen, waar stages een essentieel onderdeel van zijn.

3.6.6. Specifieke training / scholing

Indien extra scholing voor een stagiair(e) noodzakelijk is, wordt dit door de stagedocent georganiseerd.

Hiervoor zijn er 4 mogelijkheden:

1. Extra scholing/training binnen het bedrijf;
2. Extra scholing/training op school;
3. Extra scholing extern;
4. Combinatie van bovenstaande mogelijkheden.

Binnen het bedrijf

Sommige bedrijven hebben de mogelijkheid voor het volgen van interne cursussen via hun branche-organisatie. Stagiaires kunnen hier (tegen betaling) gebruik van maken.

Ook bestaat er de mogelijkheid dat er bepaalde taken worden getraind op de werkvloer. Hiervoor kan een jobcoach worden ingeschakeld. De financiering hiervoor is vaak een probleem.

De werkgever vindt dit veelal niet zijn verantwoordelijkheid en de school heeft hiervoor niet de benodigde middelen. UWV is zeer terughoudend in deze.

Op school

Samen met de stagegever wordt er een scholingsprogramma geschreven, waarin de stagiair(e) op school werkzaamheden krijgt opgedragen, welke bijdragen aan de vereiste ontwikkeling van benodigde vaardigheden. Dit gebeurt in de vorm van scholing en/of training. Regelmatig vindt er evaluatie en bijstelling plaats.

Extern

In veel gevallen wordt er gebruik gemaakt van scholingsmogelijkheden in de regio. Het gaat dan veelal om kort durende cursussen, waarvoor de leerling een certificaat kan behalen, zoals voor vorkheftruckchauffeur, V.C.A., lassen, tractorrijbewijs, e.d. In het handboek *VIA NETWERK AAN DE SLAG* staan alle scholingsinstituten, waar *Praktijkschool De Wissel* gebruik van kan maken, vermeld. In een aantal gevallen is UWV bereid deze scholingskosten te betalen.

3.6.7. Arbeidsplaatsing en nazorg

Zodra een bedrijf te kennen geeft dat de stageplaats kan worden omgezet in een arbeidsplaats, neemt de stagedocent contact op met de UWV-arbeidsdeskundige. De stagedocent neemt de voortgangsrapportages door met de arbeidsdeskundige en brengen samen een bezoek aan het bedrijf voor het maken van concrete afspraken m.b.t. het in loondienst nemen van de leerling/stagiair(e). De arbeidsdeskundige informeert de werkgever over alle mogelijke subsidieregelingen, waar de werkgever voor in aanmerking komt. In overleg worden er afspraken gemaakt over de datum van indiensttreding en de begeleiding op de werkplek op korte en lange termijn. Het eerste jaar na plaatsing is de Praktijkschool formeel verantwoordelijk voor de nazorg en is de stagedocent meestal het aanspreekpunt voor zowel de werkgever als de werknemer (oud leerling). De leerling kan er voor kiezen in de nazorg te worden begeleid door een externe Jobcoach-organisatie. De leerling dient dan wel (gedeeltelijk) Wajong-gerechtigd te zijn*. Na het eerste jaar stopt formeel de nazorgverantwoordelijkheid van de Praktijkschool. De werknemer (oud leerling) kan dan UWV verzoeken de nazorgbegeleiding te laten uitvoeren (voortzetten) door een jobcoach-organisatie.

* De nieuwe wetten WIA en Wajong geven de mogelijkheid dat ook leerlingen die geen arbeidsongeschiktheidsuitkering hebben ook voor de (ex-WREA) voorzieningen in aanmerkingen komen, als zij volgens UWV of CWI wel structureel functionele beperkingen hebben. (Zie: Nieuwe wettelijke regiem). Voorwaarde is dan wel dat ze een goedgekeurde scholing volgen, of begeleid worden naar arbeid in loondienst of naar een proefplaatsing.

Nb. Voor verdere informatie verwijzen wij naar het Handboek Stagewerkplan welke ter inzage ligt op Praktijkschool De Wissel.

4. De zorgstructuur

4.1. Inleiding

Al jaren investeert *Praktijkschool De Wissel* in het optimaliseren van de zorgstructuur. Inmiddels is het net van deskundigheid rond en in de school aanwezig, waardoor leerlingen vlot en goed geholpen kunnen worden. Naast het Zorg en Advies Team wordt incidenteel een beroep gedaan op organisaties binnen het SWV. Het gaat dan met name om specifieke zaken op het terrein van leerstoornissen of hulp bij het aanbieden van de zogenaamde praktijkvakken in de bovenbouw. Centraal in dit alles staat dat de hulp aan onze leerlingen zo dicht mogelijk “aan huis” wordt aangeboden.

4.2. Doelstellingen van de zorg

De doelstellingen van de zorg op *Praktijkschool De Wissel* zijn:

Algemeen

Praktijkschool De Wissel stelt zich ten doel de mogelijkheden van de leerlingen zo te ontwikkelen, dat zij zich zonder of met zo weinig mogelijk begeleiding verantwoord in de (werk)maatschappij kunnen handhaven.

Specifiek

Groep 1: de leerlingen gaan zich thuis voelen op *Praktijkschool De Wissel* en maken kennis met praktijkvakken.

Groep 2: de leerlingen maken kennis met meerdere praktijkvakken en kunnen hieruit een eerste beroepskeuze maken.

Groep 3: de leerlingen hebben een eerste kennismaking met werk buiten de school en volgen meer beroepsgerichte praktijkvakken.

Groep 4 en 5: de leerlingen maken een beroepskeuze d.m.v. stage en volgen eventueel een meer beroepsgerichte opleiding (binnen of eventueel buiten de school). Via een arbeidsplaats stromen ze uit.

4.3. Werken aan een veilig schoolklimaat

Bij bovengenoemde doelstellingen past een veilig klimaat. Het vergroten van theoretische en praktische vaardigheden en persoonlijke groei wordt mogelijk gemaakt door het stellen van haalbare (tussen)doelen en het vergroten van het aantal succeservaringen. Sleutelwoorden zijn integratie, emancipatie, autonomie en toekomstgerichtheid, waardoor een leerling zo zelfstandig mogelijk leert functioneren. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele beperkingen van de (MLK)leerling, ter voorkoming van overvraging. De individuele leerling en zijn gezinssysteem worden geaccepteerd en gerespecteerd.

Uit de houding van de leerkrachten blijkt de gerichtheid op verwezenlijking van dit klimaat. Concreet betekent dit:

- ❑ De groepsleerkracht (bij parttime functies de groepsleerkracht met groepsverantwoording) draagt de verantwoording voor de groep. Hij/zij is het aanspreekpunt voor de leerling en vakleerkracht en is voor leerlingen het veilige “baken”. Ook is hij/zij bij zoveel mogelijk buitenschoolse activiteiten aanwezig.
- ❑ De groepsleerkracht (bij parttime functies de groepsleerkracht met groepsverantwoording) is tevens degene die de reguliere contacten met ouders verzorgt.
- ❑ Leerkrachten verplaatsen zich actief in de belevingswereld van de leerlingen. Ze relativeren, humor kan ontspannend werken.
- ❑ Eisen die aan de leerling gesteld worden zijn afgestemd op de individuele (on)mogelijkheden.

- ❑ Leerkrachten laten zich niet leiden door alleen uiterlijk gedrag. Juist de betekenis van gedrag is belangrijk: “Wat vertelt iemand aan jou”, door gerichte observaties wordt dit duidelijk.
- ❑ Ouders worden op de hoogte gehouden van de vooruitgang en/of stagnatie van het leerproces en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Dit door middel van:
 - een weekrapport dat iedere week mee naar huis gaat en dat zowel door de leerkracht als ouder ondertekend dient te worden;
 - twee keer per jaar individuele gesprekken naar aanleiding van het rapport;
 - tenminste één keer per jaar een huisbezoek;
 - extra individuele contacten (in onderling overleg). Deze verlopen vaak telefonisch.
- ❑ Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben met betrekking tot het sociaal-emotionele functioneren, krijgen individuele hulp van de groepsleerkracht en/of coördinator, maatschappelijk werkster of orthopedagoog. Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben op didactisch gebied krijgen dit van de leerkracht, logopedist of leerkracht anderstaligen.
- ❑ De positieve kanten van de leerlingen worden benadrukt. Ingaan op gewenst/ongewenst gedrag gebeurt in de verhouding 2:1. Een duidelijk beloningssysteem kan hiervoor positief werken. Als leerlingen op *Praktijkschool De Wissel* komen, hebben ze namelijk al vaak ervaren dat ze dingen niet kunnen. Belangrijk is dus ook dat ze gaan ervaren dat er ook genoeg dingen zijn die ze wel kunnen. Vaak liggen deze op praktisch terrein.
- ❑ Structuur in tijd en ruimte wordt geboden. Getracht wordt om zo weinig mogelijk wisseling van leerkracht en lokaal te hebben. Alles heeft voor de leerlingen zoveel mogelijk een vaste plaats, de werkwijze is helder voor leerlingen, er zijn voldoende controlemomenten en begeleiding.
- ❑ Er worden grenzen gesteld aan het gedrag van de leerling en de groep door hantering van de regels, uitzonderingen worden weloverwogen gemaakt met een bijpassende “waarom” en tot een minimum beperkt.

4.4. De zorg in de praktijk

Op *Praktijkschool De Wissel* is er sprake van een langzame afname van de mate van directe begeleiding en het bieden van structuur.

In groep 1 wordt de leerlingen erg veel structuur en begeleiding geboden. Binnen het programma zijn zeer veel controlemomenten ingebouwd. Er worden ook beoordelingen m.b.t. gedrag gegeven. Dit gebeurt in de vorm van cijfers, omdat dit voor de leerlingen het duidelijkst is.

De lesstof wordt hierbij zo mogelijk groepsgewijs aangeboden, waarbij de nadruk ligt op het aanleren van strategieën (hoe pak ik een opdracht aan, welke stappen zet ik eerst, welke daarna, etc.). Didactisch gezien wordt natuurlijk zoveel mogelijk op het niveau van de leerlingen gewerkt.

In groep 2 en 3 blijft de structuur geboden, maar binnen het programma krijgen de leerlingen te maken met meerdere leerkrachten en verschillende locaties.

In groep 4 en 5 gaan de leerlingen stage lopen. Ook dit wordt opgebouwd, in groep 4 lopen de leerlingen één dag stage, in groep 5 twee dagen of meer.

Het programma van de leerlingen in de bovenbouw is meer gericht op de individuele leerlingen. Praktisch d.m.v. de blokgroepen, waarin ze extra praktische ondersteuning krijgen t.a.v. hun stage. Ook binnen de theoretische vorming is meer aandacht voor de individuele leerling.

4.5. Aspecten van de zorg

Op *Praktijkschool De Wissel* onderscheiden wij binnen de zorgstructuur van de school een aantal verschillende aspecten die wij van belang vinden voor een goede zorgstructuur.

1) *Intake*

Als leerlingen worden aangemeld bij *Praktijkschool De Wissel* wordt zoveel mogelijk informatie gevraagd aan de afleverende school en de ouders. Er vindt ook een medisch onderzoek plaats. Al deze gegevens worden besproken in een vergadering waarbij de directeur, de orthopedagoge, de schoolarts en de coördinator van de onderbouw aanwezig zijn. Tijdens deze vergadering wordt een eerste plan van aanpak geformuleerd. Dit plan wordt door de coördinator van de onderbouw met de betreffende groepsleerkracht doorgenomen en is het handelingsplan tot de eerste leerlingenbespreking in november.

2) *De leerlingenbesprekingen*

Alle leerlingen van *Praktijkschool De Wissel* worden twee keer per jaar besproken in een leerlingenbespreking, in november en april. De groepsleerkrachten vullen speciale digitale formulieren in voor deze bespreking over de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, zijn/haar didactische ontwikkeling en zijn/haar praktische ontwikkeling. Knelpunten worden tijdens de bespreking doorgenomen en er worden afspraken gemaakt over het verdere plan van aanpak.

3) *Het Zorg en Advies Team*

Op *Praktijkschool De Wissel* is een zorgteam geformeerd waarin leerlingen die extra zorg nodig hebben worden besproken.

4.6. Zorg en Advies Team

Wat is het ZAT?

Het ZAT staat voor Zorg en Advies Team. Dit team adviseert het personeel op het gebied van de zorg voor de zorgleerlingen waardoor deze zo goed mogelijk toegepast kan worden.

Hoe werkt het ZAT?

Op *Praktijkschool De Wissel* wordt met een online leerlingvolgsysteem gewerkt, genaamd "Trigon", waarop alle personeelsleden kunnen inloggen met een wachtwoord. Zij kunnen hierop per leerling de vorderingen en / of invullen. Hierdoor ontstaat er een duidelijk beeld van wat er met de leerlingen aan de hand is. Iedereen die over een wachtwoord beschikt, heeft de mogelijkheid de ingevoerde informatie te lezen. In het leerlingvolgsysteem staan tevens de handelingsplannen, stagecontracten, gegevens van de leerlingen, etc.

Wanneer een personeelslid met een leerling vastloopt of denkt dat een leerling hulp nodig heeft, wordt deze leerling voor de ZAT bespreking opgegeven middels notitie op een lijst die staat opgeslagen op de server van *Praktijkschool De Wissel*. Dit betreft een Worddocument met de datum van de eerstvolgende ZAT bespreking. Leerlingen kunnen tevens via de zorgcoördinatoren in de bouwvergaderingen worden opgegeven. Daarnaast is het mogelijk dat er uit de tweejaarlijkse leerlingenbespreking een leerling nogmaals in het ZAT besproken moet worden omdat men er in de leerlingenbespreking niet uitgekomen zijn.

Het personeelslid die een leerling opgeeft voor bespreking in het ZAT, zorgt ervoor dat in het leerlingvolgsysteem "Trigon" exact beschreven staat wat het probleem is zodat het ZAT een goed bijpassend advies kan formuleren. Het advies en de te ondernemen acties worden weer in het leerlingvolgsysteem opgenomen zodat het personeelslid die de leerling opgaf, de zorgleerling verder helpen. Indien het ZAT er niet uitkomt, wordt er bij externe instanties en organisaties, zoals bijvoorbeeld de Jeugdarts, leerplichtambtenaar, MEE, etc., advies ingewonnen.

Wie werken er in het ZAT?

De Orthopedagoog

De taak van de orthopedagoog is hulp te bieden aan de in de ontwikkeling vastlopende leerling. Een orthopedagoog heeft een universitaire opleiding pedagogiek gevolgd met als specialisatie orthopedagogiek. Hiermee is de orthopedagoog bevoegd om intelligentieonderzoek te doen, de prestatie-motivatie te onderzoeken en faalangst vast te stellen.

De orthopedagoog maakt voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen een behandel- en begeleidingsplan dat hun situatie kan verbeteren. Zodoende probeert de orthopedagoog ervoor te zorgen dat zij de opvoeding krijgen die het beste bij hun karakter en problemen aansluit.

Om dat te bereiken verricht de orthopedagoog psychologisch onderzoek bij de leerlingen om te achterhalen met welke problemen zij kampen en wat daarvan de oorzaak is. Bij de daaropvolgende behandeling betreft de orthopedagoog ook de opvoeders. De orthopedagoog geeft hen adviezen met betrekking tot de opvoeding en met betrekking tot therapeutische handelingen die zij zelf kunnen verrichten.

De School Maatschappelijk Werker

Doelstelling van het School Maatschappelijk Werk (SMW) is het verbeteren van de situatie van de leerling bij wie de ontwikkeling vastloopt. Door de belemmerende factoren in het gezin te verhelpen en de zelfredzaamheid van de leerling te vergroten.

De belangrijkste rol van het SMW is een verbinding leggen tussen de leerling, de school, de ouder en de gespecialiseerde hulpinstelling, zoals bijvoorbeeld: Juvent, MEE, Amares, Bureau jeugdzorg en AMK. De volgende onderwerpen hebben daarmee te maken: integratie, veiligheid en jeugdhulpverlening. De doelgroep van het SMW is de leerling, de ouder en de leerkrachten. De School Maatschappelijk Werker vervult een brugfunctie tussen de 3 genoemde betrokkenen.

Ook is deze persoon betrokken bij een aantal cursussen die op school gegeven worden, zoals bijvoorbeeld: Agressie Reductie training en Omgaan met pubers (voor ouders / verzorgers).

De Zorgcoördinator Onderbouw en Bovenbouw

De zorgcoördinator, het woord zegt het al, coördineert de zorg. De collega's geven in de bouwvergaderingen of leerlingenbesprekingen onder- en bovenbouw aan dat ze een probleem herkennen bij een leerling en geven dit door aan de coördinatoren. Deze nemen de leerlingen mee in de bespreking. Zij zijn de aanspreekpunten voor het personeel die zorgen hebben over een bepaalde leerling.

Van de leerlingen die besproken worden, komt er een verslag in het leerlingvolgsysteem te staan. In dit systeem staan tevens actiepunten die het ZAT bedacht heeft om een leerling verder te helpen. Een personeelslid moet dus in de gaten houden of hij / zij in actie moet komen. Als er over de actiepunten vragen ontstaan, kunnen deze worden gesteld aan de zorgcoördinatoren.

Daarnaast zijn de zorgcoördinatoren aanwezig bij de tweejaarlijkse grote overleggen van de leerlingen met een rugzakje. Ook zijn ze betrokken bij de aanvraag voor een indicatie of herindicatie van een rugzakje voor een leerling.

Jeugdarts

Praktijkschool De Wissel wordt eens in de 2 maanden bezocht door de jeugdarts. Hij is dan aanwezig bij de bespreking van het ZAT. De leerlingen met medische problemen worden in aanwezigheid van de jeugdarts besproken. De jeugdarts geeft het ZAT advies en hij benadert in sommige gevallen ouders / verzorgers van de leerling, de leerling zelf en/of de behandelend arts van de leerling als het ZAT dit nodig vindt. Tevens roept hij ouders en andere betrokkenen op voor een gesprek over de gezondheid van de leerlingen.

Leerplichtambtenaar

1 of 2 keer per maand is de leerplichtambtenaar aanwezig tijdens de bespreking van het ZAT. De leerplichtambtenaar werkt voor het "Regionaal Bureau Leerplicht/RMC" van de regio Oosterschelde. Met de leerplichtambtenaar worden de leerlingen die verzuimen besproken.

Aan de orde komt onder andere:

- 1) Wat zijn de redenen tot verzuim?
- 2) Hoe vaak is het verzuim al voorgekomen?
- 3) Welke stappen heeft de school al ondernomen en is het al nodig dat er stappen vanuit de leerplicht ondernomen worden?

Tegenwoordig bestaat er een verzuimkaart voor Zeeland waarin alle stappen die de school kan nemen staan, bijvoorbeeld wanneer de leerplicht ingeschakeld moet worden en wat er door de leerplichtambtenaar gedaan kan worden. Deze is opgesteld door het RBL.

4.7. Het leerlingvolgsysteem

Op *Praktijkschool De Wissel* wordt gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem "Trigon". Op deze wijze wordt getracht de ontwikkeling van de leerlingen tijdens hun schoolloopbaan precies in de gaten te houden. Het systeem bestaat uit vijf onderdelen:

- sociaal-emotionele ontwikkeling;
- cognitieve vakken;
- praktische vakken;
- stage;
- zorg.

Het sociogram

Naast het invullen van het leerlingvolgsysteem wordt er in de onderbouw (groep 1 en groep 2) ook een sociogram afgenomen. Voor groep 1 iedere leerlingenbespreking (in november en april), voor groep 2 één keer per jaar (in april). De groepsleerkracht neemt het sociogram individueel af, de psychologisch assistent voert de resultaten in het speciale computerprogramma in en draait het overzicht uit. Bij de leerlingenbespreking kunnen deze gegevens van belang zijn voor het bepalen van de klassenopstelling, het maken van groepjes/tweetallen voor het samenwerken en om te bepalen of een leerling eventueel in aanmerking moet komen voor een sociale vaardigheidstraining.

De methodeonafhankelijke toetsen

Er worden op *Praktijkschool De Wissel* methodeonafhankelijke toetsen afgenomen voor begrijpend lezen en rekenen/wiskunde.

Deze worden één keer per jaar afgenomen in de onderbouw. De afname van deze toetsen vindt plaats in maart, zodat deze gegevens bij de leerlingenbespreking in april meegenomen kunnen worden. De toetsen worden in niveaugroepen afgenomen. Bij de leerlingen uit groep 1 wordt het niveau van de toets bepaald aan de hand van de leerachterstand, die is vastgesteld tijdens het toelatingsonderzoek. Het toetsresultaat van het vorige jaar bepaalt bij de leerlingen in groep 2 welk toetsniveau ze aangeboden krijgen.

In de bovenbouw wordt gebruikt gemaakt van de zogenaamde IVIO-toetsen.

De methodeafhankelijke toetsen

Er worden op *Praktijkschool De Wissel* tevens methodeafhankelijke toetsen afgenomen.

Deze worden twee keer per jaar afgenomen. De afname van deze toetsen vindt plaats in:

1) *augustus / september:*

De toetsen die in deze periode worden afgenomen, zijn methodeafhankelijk. Hiermee wordt getoetst waar een leerling kan starten in de methode die op school gebruikt wordt. De toets hoort bij de methode.

- 1) Spelling: Spellingtoets die hoort bij methode 'Taal op Maat'
- 2) Hoofdrekenen: toets getallen 1 t/m 10, 100 en 1000
- 3) Begrijpend lezen: Toets van Nieuwsbegrip

2) *februari:*

- DLE test spellen zinnen A en B, auteur: Teije de Vos
- DLE test Rekenen/wiskunde, auteur: Teije de Vos
- DLE test Begrijpend lezen, auteur: Teije de Vos

Indien nodig, kan een leerling de Schoolvaardigheidstoets technisch lezen (Teije de Vos) maken.

Deze toetsen meten exact op welk niveau een leerling werkt. Dit wordt gemeten met een getal. Dat getal geeft aan in welke maand van welke klas het kind qua niveau zit. (bijv. DLE spelling is 42, 42 betekent oktober groep 6, de leerling beheerst dan alle leerstof van spelling die aangeboden is tot oktober groep 6).

Elk schooljaar (in februari) worden deze toetsen herhaald, waardoor wij op *Praktijkschool De Wissel* kunnen zien of de leerlingen in de loop van het jaar vooruit zijn gegaan.

Indien nodig, is de mogelijkheid aanwezig een leerling het gehele jaar door te toetsen. Dit kan bijv. voorkomen als er twijfels zijn over zijn/haar niveau, of als er recente gegevens nodig zijn voor een onderzoek/verwijzing.

5. Integraal personeelsbeleid

5.1. Inleiding

Mensen zijn het belangrijkste kapitaal van de organisatie. Zeker in het praktijkonderwijs blijkt dat de juiste man / vrouw op de juiste plaats essentieel is voor een succesvolle leeromgeving. Personeel in het praktijkonderwijs dient, naast een stevige orthodidactische achtergrond, dan ook affiniteit met de doelgroep te hebben. Aangevuld met reflectie op het eigen functioneren, relativiseringsvermogen en een sterke betrokkenheid met de doelgroep zijn dat de kernkwaliteiten van het personeel van *Praktijkschool De Wissel*. We zien dan ook het belang in van een kwalitatief goed personeelsbeleid.

5.2. De doelen

De doelen die het personeelsbeleid van *Praktijkschool De Wissel* centraal staan zijn:

- Zorgvuldig gebruik maken van de competenties van de medewerkers van *Praktijkschool De Wissel*
- Werken aan een continue verbetering van de kwaliteit m.b.t. het primaire proces door medewerkers continue te professionaliseren
- Mensen laten werken vanuit eigen verantwoordelijkheid en resultaatgerichtheid
- Medewerkers ruimte bieden hun competenties te vergroten en te ontplooiën
- Een veilig en gezond werkklimaat creëren

In de door het bestuur van de *Stichting Respont* ontwikkelde documenten is hierover meer te lezen.

5.3. Stand van zaken

Inmiddels is er veel gebeurd op het terrein van het integraal personeelsbeleid. Diverse notities en procedures zijn op bestuursniveau vastgelegd en beschreven. In die zin starten we niet maar zetten in de komende periode de puntjes op de i. In het volgende overzicht geven we de huidige stand van zaken per onderdeel aan. In de beleidsvoornemens aan het einde van deze paragraaf komen we er op terug door onze doelen te formuleren voor de komende periode.

Tevens is er gebruik gemaakt van de input van de R&I door de Arbo-dienst en het kwaliteitsonderzoek.

Deelgebied IPB	Fase van ontwikkeling		
	Vastgesteld	In ontwikkeling	Beleidsvoornemens komende periode
Personeelsafspraken			
Informatie & communicatie		X	X
Arbo/BHV	X		
Roken op school	X		
Doelgroepenbeleid			X
Seksuele intimidatie		X	X
Sociaal jaarverslag		X	
Anti-discriminatiecode			
Besluitvorming		X	X
Gelijke vertegenwoordiging vrouwen in schoolleiding.			
Inwerken personeel		X	
Klassenconsultatie		X	
Mobiliteit		X	
Professionalisering		X	
Ziekteverzuim		X	
Buitengewoon verlof	X		
Toelagen en gratificaties			
Dienstreizen	X		
Funciedifferentiatie		X	
Taakomvang	X	X	X
Taaktoedeling		X	X
Taakbelasting		X	X
Directiestatuut	X		
OOP	X		
Sollicitatiecode			
Benoemingsprocedure	X		
Deeltijdbeleid			
Afvloeiingsregeling	X		
Regeling Functioneringsgesprekken			X
Regeling Beoordelingsgesprekken		X	
Strategisch personeelsplan		X	
Meerjarenformatieplan	X		
Jaarlijks formatieplan	X		
Bestuursformatieplan	X		
Financiële budgetten	X		
Medezeggenschapsraadreglement	X		
Rooster van aftreden MR	X		

5.4. Taakbeleid

Het taakbeleid binnen *Praktijkschool De Wissel* is nog niet voldoende ontwikkeld. Er heeft vanuit het verleden een zogenaamde stapeling van taken plaatsgevonden, zonder dat hierop een helder beleid is geformuleerd. Dit leidt nu tot een scheve verhouding tussen de belasting van taken en levert spanning op bij het personeel. Binnen taakbeleid is afgesproken om de volgende zaken aan te pakken:

- er wordt een notitie taakbeleid ontwikkeld die zal dienen als kader voor de gehele organisatie. In deze notitie staan afspraken over werkverdeling, werktoedeling en de procedures om tot een evenwichtige spreiding te komen
- het management zal gecoacht worden in het voeren van “vinger-aan-de-pols-gesprekken” met het personeel om leerkrachten gericht te coachen in hun rol. Tevens past hierbij het voeren van verzuimgesprekken. De knelpunten die zéér individueel worden ervaren zijn hier onderwerp van gesprek.

5.5. Taak- en functiedifferentiatie

Praktijkschool De Wissel heeft de volgende functies:

- 1) Directeur
- 2) Adjunct-directeur
- 3) Leerkracht
- 4) Vakleerkracht
- 5) Leraarondersteuner
- 6) Technisch assistent
- 7) Secretaresse
- 8) Conciërge

Naast functies zijn er leerkrachten met een specifieke taak:

- 1) Stagebegeleiders
- 2) Interne begeleiding
- 3) ICT-coördinator
- 4) Managementteamlid
- 5) Stagecoördinator
- 6) Zorgcoördinator

Deze taken zijn niet beschreven en zullen worden meegenomen in de notitie taakbeleid.

Uitgangspunten bij de taak- en functiedifferentiatie zijn:

- de taken zoveel mogelijk clusteren
- personeel de mogelijkheid bieden taken te laten rouleren
- taken koppelen aan competenties van het personeel

5.6. Werving en selectie

Bij werving en selectie van medewerkers wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met:

- a) de specifieke competenties die benodigd zijn voor de betreffende functie
- b) inpassing in het team (leeftijd, opbouw, verhouding man / vrouw)
- c) toegevoegde waarde
- d) affiniteit met het praktijkonderwijs
- e) specifieke orthodidactische deskundigheid dan wel bereidheid tot het verwerven hiervan

Voor managementfuncties bestaat er een aparte procedure, waarbij een assessment deel kan uitmaken van het traject.

5.7. Begeleiding van nieuw personeel

Startend personeel wordt gekoppeld aan een collega leerkracht. In de beginperiode liggen de accenten op het thuis raken in de school en het kennismaken met de doelgroep.

5.8. Inwerkplan

Zie bijlage 2.

5.9. Begeleiding zittend personeel

Bij de begeleiding van zittend personeel gebruikt *Praktijkschool De Wissel* één of meerdere van de volgende mogelijkheden:

- collegiale consultatie
- collegiale werkbegeleiding
- klassenconsultatie
- coaching
- externe begeleiding
- functioneringsgesprekken
- beoordelingsgesprekken

5.10. Functioneringsgesprek

Functioneringsgesprekken zijn reeds ingevoerd binnen *Praktijkschool De Wissel*. De directeur voert periodiek met alle medewerkers een functioneringsgesprek. Hiervan wordt een verslag gemaakt met concrete afspraken voor de komende periode.

De agendapunten voor het functioneringsgesprek zijn:

- 1) algemeen welbevinden
- 2) werkzaamheden in de groep
- 3) collegiale samenwerking
- 4) relatie directie / personeel
- 5) loopbaanontwikkeling

5.11. Beoordelingsgesprek

Beoordelingsgesprekken zijn nog niet volledig ingevoerd.

Wel wordt er een gesprek gevoerd bij beoordeling van personeelsleden die in vaste dienst komen, dat wil zeggen het omzetten van een tijdelijk contract naar een vast dienstverband. Hiervoor zijn in de regelingen afspraken vastgelegd.

Binnenkort zal over beoordelingsgesprekken binnen het bestuur van de *Stichting Respont* van gedachten worden gewisseld.

5.12. Professionalisering

Professionalisering heeft twee kanten. Enerzijds wordt persoonsgebonden scholing georganiseerd (certificaten van het KPC) en anderzijds werken we steeds vaker met teamgerichte nascholing rondom een thema.

Op Respont-niveau zal de M SEN Opleiding (Master Special Educational Needs) worden aangeboden.

Thema's voor de scholing worden vastgesteld in de teamvergadering of kunnen voortkomen uit de functioneringsgesprekken. Er bestaat een regeling op stichtingsniveau waarin afspraken en procedures zijn vastgelegd.

Inmiddels wordt gewerkt met een eerste versie van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Het voornemen is om dit uit te breiden en meer de insteek te gaan kiezen van competentie management.

5.13. Arbo- en ziekteverzuim

Het bestuur van de *Stichting Respont* heeft in haar personeelsbeleidsplan een gedeelte gewijd aan het Arbo- en ziekteverzuimbeleid. *Praktijkschool De Wissel* volgt de protocollen en procedures die hierin zijn vastgelegd.

Ziekteverzuim

Praktijkschool De Wissel richt zich vooral op het voorkomen van verzuim. Een acceptabele werkdruk en een prettig werkklimaat zijn hierbij belangrijke aspecten.

Indien er sprake is van verzuim wordt door de directie contact opgenomen met de afwezige leerkracht. Doel hiervan is vast te stellen wat de aard van het verzuim is en welke rol de directie eventueel kan spelen om terugkeer te bevorderen.

5.14. Vertrouwenscommissie

Indien een ouder / leerling een klacht, om welke reden dan ook, niet met de directie wil afhandelen, kan een klacht worden neergelegd bij de vertrouwenscommissie. Deze commissie bestaat uit 3 leden, te weten:

- de maatschappelijk werkende
- de orthopedagoge
- de directeur

Binnen de *Stichting Respont* zijn ook bovenschools 2 vertrouwenspersonen benoemd. Deze staan vermeld in de schoolgids.

5.15. Beleidsvoornemens

Op het gebied van integraal personeelsbeleid hebben wij de volgende voornemens:

- het ontwikkelen en vastleggen van het taakbeleid
- het ontwikkelen van een startnotitie op bestuursniveau m.b.t. het beloningsbeleid
- het verder uitwerken van competentie management in relatie tot persoonlijke ontwikkelingsplannen

Nb. Voor verdere informatie verwijzen wij naar de Eindnotitie Taakbeleid welke ter inzage ligt op Praktijkschool De Wissel.

6. Organisatiebeleid

6.1. De managementstructuur

Uitgangspunten

Voor de nieuwe managementstructuur zijn de volgende uitgangspunten vastgesteld:

- de nieuwe managementstructuur dient kostendekkend te worden ingericht
- verantwoordelijkheden worden laag in de organisatie weggezet
- de managementstructuur dient intern en extern herkenbaar zijn
- de managementstructuur dient het MT de mogelijkheid te bieden zich meer te richten op strategische en tactische vraagstukken
- de managementstructuur dient voor het bestuur de mogelijkheid te bieden transparante resultaatgerichte afspraken te maken.

Als uitgangspunt wordt gekozen voor het onderstaande model.



Spelregels

De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid conform het directiestatuut en is volledig ambulant (WTF 1.0) Beide coördinatoren sturen een bouw aan en zijn verantwoordelijk voor het operationeel functioneren van deze bouw. Hiervoor worden in het kader van integraal management vooraf heldere afspraken gemaakt waar de grenzen liggen. Voor coördinatie wordt per coördinator 0,2 formatie vrijgemaakt. Eén van beide coördinatoren treedt tevens op als plaatsvervangend directeur.

Verder zijn binnen de school een aantal staftaken gedefinieerd. Dit zijn taken die binnen *Praktijkschool De Wissel* belangrijk genoeg zijn om er een aparte status aan te geven en persoon aan te koppelen. Deze staftaken zijn vastgelegd in een beschrijving waarin de gewenste output is gedefinieerd. Voor elke staftaak wordt per jaar een aantal uren uitgegeven, dit kan per jaar verschillend zijn afhankelijk van de werkzaamheden en aantallen leerlingen.

Overlegstructuur

De directeur en beide coördinatoren vormen het management van *Praktijkschool De Wissel*. Via werkoverleg (1 x per week) wordt de school gerund. Dit overleg kan worden uitgebreid door staf-functionarissen uit te nodigen bij dit overleg aan te schuiven. Dit gebeurt op initiatief van beide partijen. Doel is om de dagelijkse voortgang te bespreken en aandacht te hebben voor de beleids-terreinen: Personeel en organisatie, leerlingenzorg en financiën.

Presteren en belonen

Behalve de functie van directeur spreken we in het model over taken. Met andere woorden coördinatoren en staffunctionarissen zijn docenten met een speciale taak. De CAO biedt hiervoor de mogelijkheid in het kader van beloningsbeleid een speciale toelage aan te koppelen. Dit moet echter transparant zijn binnen de organisatie en via de geëigende kanalen (MR, bestuur) zijn afgesproken, mede gelet op de (on)mogelijkheden die de nieuwe financieringssysteematiek biedt (lumpsum).

6.2. Managementtaken en taakverdeling

Binnen het MT worden de volgende taken onderscheiden:

Directeur

De directeur geeft leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen binnen *Praktijkschool De Wissel*, draagt zorg voor de bedrijfsvoering, profileert de school, coördineert de dagelijkse gang van zaken en geeft leiding aan het managementteam. Voert de gesprekkencyclus uit met leden van het managementteam en OOP.

Beleidsmatig:

- het vertalen van de strategie van het bestuur van de *Stichting Respont* naar het onderwijsbeleid
- het vertalen van de centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor *Praktijkschool De Wissel*
- het vaststellen van richtinggevende plannen (meerjaren) en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid
- het stimuleren en initiëren van vernieuwing van het onderwijsbeleid
- het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het beleid mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van *Praktijkschool De Wissel*
- het adviseren van het bestuur van de *Stichting Respont* over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden
- het uitbrengen van beleidsadviezen aan het bestuur van de *Stichting Respont* over de door het bestuur te ontwikkelen strategische doelen
- het bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van de ondersteunende processen binnen *Praktijkschool De Wissel*.

Organisatie en bedrijfsvoering:

- het (doen) opstellen van het (meerjarig) beleidsplan, begroting en jaarverslag, financiële verantwoording
- het opstellen en doen uitvoeren van het personeels- en organisatiebeleid
- het opstellen en (doen) uitvoeren van de organisatie- en besluitvormingsstructuur
- het doen opstellen van een (meerjarig) onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen

Externe contacten / PR en communicatie:

- het vertegenwoordigen van het bestuur van de *Stichting Respont* en *Praktijkschool De Wissel* naar buiten
- het opbouwen en onderhouden van voor *Praktijkschool De Wissel* relevante contacten en netwerken
- het (doen) uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid
- externe contacten (huisvesting, gemeenten, lid directeurenkring, bestuurlijke herstructurering, school & identiteit, gebouwen en materieel, jeugdzorg, studiereizen, zitting algemeen bestuur, zitting regionaal bestuur, stuurgroep samenwerkingsverband, portefeuille ProOnderwijs, lid directeurenkring ProOnderwijs-overleg, portefeuille besturenraad, portefeuille praktijknet, lid arbocommissie. Landelijk werkverband)

Bouwcoördinatoren

De bouwcoördinator is primair verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde beleid op het gebied van onderwijskundige ontwikkeling, personeel, coördinatie zorg/begeleiding en financiën. De bouwcoördinator stuurt de bouw rechtstreeks aan en heeft vooral operationele taken. Het is een integrale verantwoordelijk ten aanzien van alle beleidsaspecten en goed laten functioneren van de bouw.

Daarbij wordt aan de volgende indeling gedacht:

Onderwijs en organisatie:

- het coördineren van de werkzaamheden van de bouw (groepsplannen, organisatie ouderavonden, open dagen, ouderrapportage e.d.)
- het, in samenwerking met de bouw, opstellen van een afdelingsplan met betrekking tot de te realiseren doelstellingen voor de bouw
- het zorg dragen voor de evaluatie van het onderwijs en uitvoering van de plannen
- het agenderen en leiden van bijeenkomsten van het bouwteam

Personeel:

- het voeren van de gesprekkencyclus zoals die op *Praktijkschool De Wissel* is vastgesteld
- het coachen van leerkrachten binnen de bouw
- het zorg dragen voor een evenwichtige taakverdeling binnen het bouwteam
- het informeren en begeleiden van nieuwe medewerkers
- het bespreken en coachen van de persoonlijke ontwikkelingsplannen van de medewerkers van de bouw
- het bevorderen van de teamvorming en werksfeer binnen de bouw

Zorg en begeleiding:

- het onderhouden van contacten met het zorgteam
- het coördineren van de zorg

Financiën:

Binnen de vastgestelde kaders heeft de bouwcoördinator de beschikking over een budget ten aanzien van de inzet van scholing, ontwikkeling van het team en het doen van uitgaven voor materiële kosten.

De bouwcoördinator heeft in principe minimaal 1,5 dag (0,2 WTF) beschikbaar voor de uitvoering van de managementtaken.

De bouwcoördinator spreekt jaarlijks met de directeur een aantal te realiseren resultaten af en legt deze vast in een managementcontract.

6.3. Staftaken

Binnen *Praktijkschool De Wissel* worden er drie hoofdtaken gedefinieerd die als taak toegekend worden aan docenten met een bijzondere taak.

Voor onze school kiezen we voor de volgende staftaken:

ICT

De staffunctionaris ICT is in eerste instantie verantwoordelijk voor het vormgeven van het ICT-beleid binnen de school.

Hiertoe behoren een aantal lopende taken zoals:

- het bijhouden van de website
- het verlenen van eerste lijn ondersteuning aan de teamleden bij softwarematige problemen
- het verzorgen van startcursussen voor docenten
- het verzorgen van de ICT lessen in de onderbouw
- het applicatiebeheer van het LVS

Zorg

De staffunctionaris zorg is in eerste instantie verantwoordelijk voor het vormgeven van de zorgstructuur binnen de school.

Hiertoe behoren de volgende taken:

- het op adequate wijze beheren en structureren van de zorgstructuur
- het aansturen van de zorgcoördinator per bouw
- het zorg dragen voor een goede dossiervorming
- het coördineren van de zorgteamvergaderingen
- het uitvoeren van onderzoek en diagnostiek
- intakeprocedure beheren en uitvoeren
- deskundigheidsbevordering

Stage

De staffunctionaris stage is in eerste instantie verantwoordelijk voor het vormgeven van het stagebeleid binnen de school.

Hiertoe behoren een aantal taken als:

- de zorg voor het plaatsen van alle leerlingen in de bovenbouw op de dagen die binnen het rooster staan als stagedagen
- de eindverantwoordelijkheid voor de administratie t.a.v. de stage (stagecontracten, stagevolgsysteem, stage verloop)
- het verlenen van de ondersteuning van de stagebegeleiders bij problemen
- de begeleiding van nieuwe stagebegeleiders
- het volgen van landelijke ontwikkelingen t.a.v. stage
- het op de hoogte blijven van landelijke regelingen/mogelijkheden om leerlingen van een praktijkschool te plaatsen op de arbeidsmarkt en deze overdragen aan andere stagebegeleiders en management.

Jaarlijks wordt een resultaatgerichte werkafpraak gemaakt met de staffunctionarissen. Hierin wordt vastgelegd wat de concrete afspraken voor het desbetreffende schooljaar zijn.

Nb. voor verdere inhoudelijke verdieping verwijzen wij naar het document Organisatiebeleid, welke op De Wissel ter inzage ligt.

7. Kwaliteitszorg

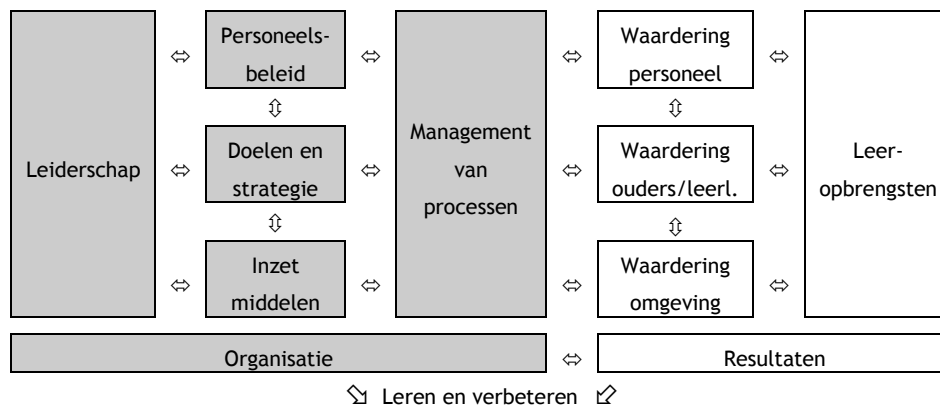
7.1. Inleiding

Kwaliteitszorg is de basis van waaruit we het onderwijs op *Praktijkschool De Wissel* vormgeven. In dit hoofdstuk beschrijven we op welke wijze wij onze kwaliteit bewaken, borgen en verbeteren. Eerst geven we aan welke aspecten deel uitmaken van onze zorg voor kwaliteit. Vervolgens wordt uiteengezet op welke wijze we ervoor te zorgen dat al deze aspecten in onderlinge samenhang een compleet en evenwichtig kwaliteitssysteem vormen.

7.2. Voorwaarden van onze kwaliteitszorg

Onze kwaliteitszorg baseren we op het INK-model. In dit model (aangepast voor het onderwijs), is een onderverdeling gemaakt in organisatie (leiding, personeelsbeleid, doelen en strategie, middelen en processen) en resultaten (waardering personeel, ouders/leerlingen, personeel en leeropbrengsten). Door systematisch na te gaan of de gewenste effecten en resultaten gehaald worden, wordt het mogelijk het beleid waar nodig bij te sturen.

In die zin maken we gebruik van de 'plan-do-check-act cyclus'. In het INK-model kort weergegeven door leren en verbeteren.



De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het hierna beschreven kwaliteitszorgsysteem. De werkzaamheden zijn onder andere:

- het systematisch doorlopen van de kwaliteitscyclus bij de activiteiten m.b.t kwaliteitszorg
- het vastleggen van taken en het bewaken van de samenhang
- het vastleggen en bewaken van teamafspraken
- het creëren van draagvlak
- het bevorderen van professionele kennis en vaardigheden bij de leraren
- het organiseren van een op kwaliteitsverbetering gerichte samenwerking (w.o. het systematisch geven van feedback).

Voor de leerkrachten geldt, dat zij betrokken zijn op en zich medeverantwoordelijk weten voor de kwaliteit van het onderwijs op de school als geheel. Dit vanuit de opvatting, dat ontwikkelend onderwijs slechts mogelijk is, als er sprake is van een professionele cultuur.

Kenmerkend daarvoor zijn: ontwikkelend vakmanschap; betrokkenheid; verantwoordelijkheid, niet alleen voor de eigen taak, maar voor het onderwijs op de school als totaliteit; bereidheid tot reflecteren op eigen handelen.

Praktijkschool De Wissel maakt zijn maatschappelijke taak waar door goede contacten te onderhouden met voor ons onderwijs relevante collega scholen, instanties, verenigingen en overige organisaties. Over de activiteiten die we in dit kader doen en de effecten die dat ons inziens oplevert, leggen we verantwoording af naar de betreffende instanties en ons bestuur en de ouders.

Het voorgaande schetst het kader en de sfeer van waaruit wij kwaliteitszorg vorm geven.

7.3. De inrichting van onze kwaliteitszorg

Bij de inrichting van onze kwaliteitszorg is het schoolplan het richtinggevend document bij de kwaliteitsverbetering. Daarnaast gebruiken we het jaarlijks op te stellen actieplan om vinger aan de pols te houden en het schoolontwikkelingsplan bij te stellen.

Beide documenten hangen nauw met elkaar samen en zijn een belangrijk hulpmiddel bij het systematisch doorlopen van de kwaliteitscyclus.

Schoolplancyclus

Voor het samenstellen van het schoolplan hanteren wij de volgende werkwijze:

We starten met een nauwgezette bepaling van hoe de stand van zaken met betrekking tot alle beleidsaspecten van de school is. Een aantal onderdelen die bij deze zogenaamde positionering gebruikt worden, zijn onderdeel van een kortere cyclus, dan de schoolplancyclus, die 4 jaar beslaat. Waar dat het geval is geven we dat aan.

Voor de positionering gebruiken we de volgende middelen, werkwijzen:

Analyse van de leerlingenpopulatie

Ieder jaar stellen we vast welke leerlingen *Praktijkschool De Wissel* speciale onderwijsbehoeften hebben. Het gaat daarbij om:

- Aantal leerlingen met extra gewicht
- Aantal leerlingen met meer dan een half jaar achterstand op het gebied van taal en rekenen
- Aantal leerlingen met het Nederlands als tweede taal
- Aantal leerlingen met een beschikking voor een vorm van speciaal onderwijs.

De intern begeleider maakt dit overzicht in april, zodat het kan worden meegenomen in de jaarlijkse evaluatie van het beleidsplan.

Rapportage: aan het team

Te gebruiken bij: evaluatie en opstellen van het jaarlijkse actieplan en bijstelling schoolontwikkelingsplan.

Overzicht van de positie in de wijk/regio

De directeur maakt een overzicht van de positie van de school in onze wijk. Daarin komen de volgende aspecten aan de orde:

- Overheidsbeleid en samenwerkingsverband (eens per twee jaar)
- Tevredenheid en verwachtingen van leerlingen en ouders. In de schoolperiode 2010-2011 heeft *Praktijkschool De Wissel* twee enquêtes uitgezet. Het betreft de enquêtes Leerlingen en Ouders
 - uitkomsten: zie bijlage 3
- Kwalitatieve en kwantitatieve ontwikkeling van de leerlingenpopulatie ook in relatie met de ontwikkeling op de collega-scholen (eens per 4 jaar)
- Een SWOT-analyse (eens per vier jaar)
- Zicht op contacten met instellingen, verenigingen, collega scholen. We gaan na wat deze contacten voor effecten hebben binnen de school en hoe de betreffende instellingen de contacten waarderen. Op basis daarvan bepalen we op welke wijze het contact voortgezet wordt.

Rapportage aan: het bevoegd gezag, de medezeggenschapsraad, het team en de betrokken instanties.

Te gebruiken bij: evaluatie, opstellen en bijstellen van het schoolontwikkelingsplan en het jaarlijkse actieplan.

Het bepalen van de doelen van Praktijkschool De Wissel

Eens in de vier jaar stelt het team, op initiatief van de directeur, doelen voor het onderwijs vast (op basis van de analyse van de uitgangspositie). Deze doelen worden vastgelegd in de missie en visie. Bij de beschrijving komen de volgende onderdelen aan de orde:

- de te bereiken doelen op het gebied van onderwijs en leren.
- de te bereiken leeropbrengsten Deze worden ieder jaar vastgesteld (tussen- en eindresultaten; rekeninghoudend met onze populatie) volgens het bijgevoegd opbrengstdocument.
- te bereiken doelen op gebied van schoolspecifieke aspecten. Het gaat hier om doelen waarmee we willen ons profileren.

Rapportage aan: het bevoegd gezag, de medezeggenschapsraad.

Te gebruiken bij: jaarlijkse analyse van de huidige situatie (wat is er van de doelen al gerealiseerd en wat moet nog worden nagestreefd).

Het bevoegd gezag stelt de doelen vast.

Analyse van de huidige situatie aan de hand van de doelstellingen

Eens per 2 jaar gaat de directeur na in hoeverre de schooldoelstellingen zijn gerealiseerd. Daarbij worden de volgende instrumenten ingezet:

Voor doelen op het gebied van onderwijs en leren en schoolspecifieke aspecten:

De in te zetten instrumenten zijn afhankelijk van de gekozen doelen. Het kan gaan om:

- Klassenbezoeken
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Interviews met ouders
- Interviews met kinderen
- Interviews met leraren
- Een enquête: "Kwaliteitszorg in het onderwijs", speciaal ontwikkeld voor het praktijk-onderwijs

De directeur neemt het initiatief voor de uitvoering van de analyse. Daartoe wordt jaarlijks, in overleg met het team, een plan van aanpak gemaakt.

Rapportage aan: het bevoegd gezag, de medezeggenschapsraad, het team.

Te gebruiken bij: het actieplan en de bijstelling van het meerjarenplan

Evaluatie schoolplan

In het vierde uitvoeringsjaar wordt de balans opgemaakt van de resultaten van de afgelopen schoolplanperiode. Naast de eigen gegevens, wordt ook gebruik gemaakt van de gegevens van de inspectierapporten om inhoudelijk vast te stellen waar *Praktijkschool De Wissel* zich ten aanzien van onderwijskundige ontwikkeling op dit moment bevindt.

Alle gegevens uit deze en hiervoor genoemde acties worden door de directeur geanalyseerd op sterke en zwakke punten (SWOT-analyse). Deze wordt gepresenteerd op een studiedag voor het team, waarbij ook informatie verstrekt wordt over relevante ontwikkelingen van dat moment en in de nabije toekomst.

Op basis van deze informatie en gebruik makend van de inzichten en ideeën van de leerkrachten, worden missie en visie van *Praktijkschool De Wissel* waar nodig geactualiseerd en bijgesteld en worden strategische doelen geformuleerd voor de nieuwe schoolplanperiode.

Deze visie en de daarop gebaseerde strategische doelen vormen de basis voor de verdere invulling van het schoolplan.

Gezien de formele status van dit document wordt dit vastgesteld door MR en bestuur van de school. Ouders worden middels de schoolgids op de hoogte gesteld van de hoofdlijnen van beleid, zoals dat vastgesteld is in het schoolplan.

Jaarplancyclus

Systematische evaluatie van beoogde beleidsresultaten en de kwaliteit van onderwijs en leren.

De directeur stelt jaarlijks een evaluatieplan op (als onderdeel van het actieplan) voor evaluatie van de beleidsdoelen. Evaluatie van de leerresultaten zijn een vast onderdeel van dit plan.

De evaluatie van de beleidsresultaten die m.b.v. het jaarlijkse actieplan worden nagestreefd gebeurt aan de hand van de volgende instrumenten (afhankelijk van de aard van het na te streven resultaat):

- Klassenbezoeken om na te gaan in hoeverre beleidsvoornemens en schooldoelstellingen worden gerealiseerd. Daarnaast vinden klassenbezoeken plaats in het kader van het geven van feedback op het onderwijsgedrag.
- Functionerings- en beoordelingsgesprekken waarin ook de leeropbrengsten van de betreffende groep aan de orde komen.
- Interviews met ouders, leerlingen en leden van het bevoegd gezag.
- Evaluaties (bijvoorbeeld door middel van korte vragenlijstjes) van oudercontacten en ouderavonden.
- Toetsinstrumenten om leerresultaten vast te stellen (zie bijlage).

Het jaarlijkse actieplan wordt ieder jaar opgesteld met behulp van onderstaand schema:

Onderwerp 1.

Beoogd resultaat	Te ondernemen acties (ook vermelden door wie)	Periode van uitvoering	Te gebruiken instrument om het resultaat te meten	Evaluatie Periode	Resultaat van de meting

Rapportage aan: het bevoegd gezag, de medezeggenschapsraad en het team.

Te gebruiken bij: Opstellen actieplan en bijstellen en/of opstellen schoolontwikkelingsplan tijdens een jaarlijkse studiedag waarin de voortgang van het vierjarig beleidsplan wordt geëvalueerd.

Doel van deze dag is verder:

- Conclusies trekken uit de resultaten van het evaluatieplan en op basis hiervan een jaarlijkse acties vaststellen (met per actie beoogde resultaten) ten behoeve van de voortgang van het vierjarig beleidsplan.
- Het jaarlijks opstellen van een scholingsbeleid. Het scholingsbeleid sluit aan op de schoolontwikkeling zoals die is omschreven in het schoolontwikkelingsplan. Daarnaast blijft er in het scholingsbudget ruimte voor persoonlijke ontwikkeling van leraren op basis van de afspraken in de persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP's).

Kwaliteitshandboek

In het kwaliteitshandboek staat een beschrijving van onze werkwijze in de vorm van besluiten en procedures. Het kwaliteitshandboek bevat ook een vierjaarlijkse planning, die aangeeft wanneer de besluiten en procedures worden geëvalueerd. Per besluit/procedure is aangegeven op welke wijze deze wordt geëvalueerd.

Daarnaast evalueren we jaarlijks onze leeropbrengsten met het team. We doen dit aan de hand van het eerder genoemde opbrengstendocument.

Rapportage: het team, het bevoegd gezag.

8. Financiën en beheer

8.1. Huisvesting en onderhoud

De *Stichting Respont* ontvangt voor haar scholen, naast de vergoeding voor personele kosten, een vergoeding voor materiële instandhouding. Deze zogeheten M.I.-vergoeding is een kalendervergoeding, uitgedrukt in een lumpsumbedrag, gebaseerd op het aantal leerlingen en het daaruit afgeleide aantal groepen. Deze M.I.-vergoeding is onderbouwd op basis van een programma van eisen. Hierin staat aangegeven op welke uitgaven van een gemiddelde school de materiële vergoedingen zijn gebaseerd. Daarmee wordt tevens aangegeven voor welke doelen de bekostiging wordt gegeven en voor welk bedrag verondersteld wordt dat bepaalde taken kunnen worden vergoed. De bedragen kunnen gezien worden als een kengetal, waaraan de school de eigen uitgaven kan spiegelen. Maar gebouwen (en dat is ook binnen Respont het geval) kunnen heel erg van elkaar verschillen in het onderhoud. Bovendien kunnen de kosten (b.v. energie) van jaar tot jaar sterk uiteenlopen.

De *Stichting Respont* streeft er dan ook naar om te werken aan planmatig onderhoud zodat:

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

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

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

Praktijkschool De Wissel beschikt over een meerjarenonderhoudsplan. Vanuit dit meerjarenonderhoudsplan wordt jaarlijks beoordeeld welke onderdelen daadwerkelijk gerealiseerd worden, hetzij via bekostiging vanuit de gemeentelijke begroting (aanvragen dienen jaarlijks vóór 1 februari te zijn ingediend bij de gemeente), hetzij via de begroting van de school. Voor de komende schoolplanperiode zijn geen specifieke huisvestingsonderdelen in de planning opgenomen.

8.2. Veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid is een onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid. Het beleid arbeidsomstandigheden heeft betrekking op veiligheid, gezondheid en welzijn. Het personeel van *Praktijkschool De Wissel* maakt hierbij deel uit van het beleid van de *Stichting Respont*.

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

Het bestuur heeft met ingang van 1 januari 2006 een bovenschoolse preventiemedewerker aangesteld voor de 8 scholen vallende onder de *Stichting Respont*. De bovenschoolse preventiemedewerker is belast met de wettelijke taken, te weten:

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

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

De belangrijkste onderwerpen van gesprek zijn:

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

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

De commissie komt circa 6 keer per jaar. De cursussen voor bedrijfshulpverlening worden eveneens via de Arbo-commissie opgezet en gecoördineerd. De bovenschools preventiemedewerker informeert de directeuren over de besprekingen in de commissie door middel van verslag.

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

Praktijkschool De Wissel heeft zes bedrijfshulpverleners en drie personeelsleden die de EHBO jaarlijks bijscholen. Minimaal één keer per jaar wordt een ontruiming geoefend.

8.3. Financieel beleid

De basis voor het financiële beleid vormen de statuten van de *Stichting Respont* en het daaruit voortvloeiende (strategische) beleidsplan. Het financiële beleid van de *Stichting Respont* is gericht op een goed geoutilleerde onderwijs organisatie door een optimale allocatie van middelen. De doelstelling is om te komen tot een transparante, uniforme opzet van de schoolbegroting. Binnen de kaders van het strategisch beleidsplan en met in acht neming van de afspraken in het besturingsmodel en managementstatuut, stelt de directeur jaarlijks deze schoolbegroting op. De vaststelling hiervan vindt plaats door het College van Bestuur.

De directeur van *Praktijkschool De Wissel* is vervolgens bevoegd uitgaven te doen tot het beloop in deze vastgestelde begroting. De directeur van *Praktijkschool De Wissel* verstrekt betalingsopdrachten en betalingsverantwoordingen aan het administratiekantoor. Het administratiekantoor verwerkt de gegevens en verstrekt de directie per kwartaal overzichten van inkomsten en uitgaven.

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

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

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

Planning en control

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

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

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

8.4. Meerjarenbegroting

De meerjarenbegroting geeft een overzicht van:

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

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

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

8.5. Sponsoring

Het onderwijs kent een convenant over sponsoring dat is vastgesteld door het ministerie met alle betrokken (besturen)organisaties. Het convenant is niet bedoeld om sponsoring te bevorderen of te bestrijden. Het doel is dat scholen op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring omgaan als ze daarmee te maken krijgen.

Wat valt er onder sponsoring?

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

Uitgangspunten

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

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

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

Praktijkschool De Wissel onderneemt geen specifieke acties ten aanzien van sponsoring. Wel wordt de school ondersteund door een 'Stichting Vrienden van De Wissel' welke activiteiten organiseert met als doel financiële middelen te verwerven ter ondersteuning voor extra activiteiten en/of leermiddelen voor de leerlingen.

8.6. Consequenties voor de meerjarenplanning

De invoering van de bekostiging Lumpsum betekende een omslag in financieel beleid. De samenwerking van de scholen betreffende het financiële beleid is van belang om te komen tot inzichtelijk en verantwoord besteden van de gelden. Inmiddels is er binnen de *Stichting Respont* gewerkt aan de opzet van een meerjarenbegroting in relatie tot het strategische beleidsplan. Een meerjarenbegroting is uitermate van belang en kan niet opgesteld zonder daarbij te kunnen beschikken over de gegevens van een meerjaren formatieplan. Van belang is om te kunnen 'sturen' op (mogelijke) financiële risico's op termijn. Een schooldirecteur heeft reeds te maken met bepaalde risico's waarop moeilijk invloed uit te oefenen is. Dat zijn:

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

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

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

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

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

9. Meerjarenplanning

9.1. Inleiding

In dit hoofdstuk starten we met een overzicht van de veranderingsonderwerpen in de komende schoolplanperiode. Daarbij wordt zo concreet mogelijk aangegeven welke resultaten *Praktijkschool De Wissel* ten aanzien van deze onderwerpen in de komende vier jaar nastreeft. Waar dat relevant is, zullen we een inschatting maken van de materiële kosten en indien van toepassing personele kosten, die een bepaalde verandering met zich mee zullen brengen.

Vervolgens geven we in een globale planning aan wanneer deze onderwerpen aan de orde zullen komen.

Op basis van dit meerjarenplan wordt jaarlijks een gedetailleerd actieplan opgesteld. Bij de opstelling van zo'n actieplan zal rekening gehouden worden met de resultaten van het voorgaande schooljaar.

9.2. Veranderingsonderwerpen en resultaten

Veranderingsonderwerp 1:

Invoering intervisie.

Beoogde resultaten:

Docenten bewust maken van eigen gedrag en leerstijl.

Evaluatie:

Juni 2012.

Veranderingsonderwerp 2:

Helder opleidingsaanbod bovenbouw creëren.

Beoogde resultaten:

Maatwerk voor bovenbouwleerlingen.

Evaluatie:

Januari 2013.

Veranderingsonderwerp 3:

Invoering avondschool.

Beoogde resultaten:

Het aanbieden van een arbeidsmarkt relevant aanbod voor (ex-) 18+ leerlingen.

Evaluatie:

Juni 2013.

Veranderingsonderwerp 4:

Invoering PRO-bureau.

Beoogde resultaten:

Bundeling van deskundigheid aangaande arbeidstoeleiding in combinatie met maatschappelijk werk.

Evaluatie:

Juni 2012.

Veranderingsonderwerp 5:

Ontwikkelen Arbeids-, Test- en Trainingscentrum.

Beoogde resultaten:

Invoering gestructureerd aanbod interne stages en aanvullend arbeidsinteresseonderzoek.

Evaluatie:

September 2013.

Veranderingsonderwerp 6:

Ontwikkelen digitale leeromgeving.

Beoogde resultaten:

Het theorieaanbod van *Praktijkschool De Wissel* aanbieden middels digitale leeromgeving.

Evaluatie:

Januari 2015.

Veranderingsonderwerp 7:

Invoeren beoordelingsgesprekken.

Beoogde resultaten:

Volledig ingevoerde Wet BIO.

Evaluatie:

Januari 2014.

9.3. Overzicht veranderingsgebieden in de schoolplanperiode 2011-2015

Onderwerp	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015
Intervisie	X			
Opleidingsaanbod bovenbouw		X		
Invoering avondschool		X		
Invoering PRO-bureau	X			
Arbeids-, Test- en Trainingscentrum			X	
Digitale leeromgeving				X
Beoordelingsgesprekken			X	

Op grond van het voorgaande zullen jaarlijks gedetailleerde actieplannen opgesteld worden, waarin opgenomen zijn:

- doelen en tussendoelen
- acties om deze doelen te realiseren
- verantwoordelijke persoon binnen de school voor de uitvoering
- welke externe ondersteuning gewenst is
- in welke periode van het schooljaar de acties uitgevoerd worden
- welke financiële middelen door de school ingezet moeten worden om de verandering uit te voeren.

**Bijlage 1 – Schoolplan Praktijkschool De Wissel 2011 – 2015
behorende bij artikel 4.3.
Leerstofgebieden**

Nederlandse taal:

- Didactische doelen Nederlands – Begrijpend lezen groep 1
- Didactische doelen Nederlands – Begrijpend lezen groep 2
- Didactische doelen Nederlands – Begrijpend lezen groep 3
- Didactische doelen Nederlands – Begrijpend lezen groep 4
- Didactische doelen Nederlands – Begrijpend lezen groep 5
- Didactische doelen Nederlands – Woordenschat groep 1 en 2
- Didactische doelen Nederlands – Spelling / grammatica groep 1 tot en met 4
- Didactische doelen Nederlands – Schrijven groep 1 tot en met 3
- Leerstofgebieden groep 4 – Nederlands / Engels / Rekenen – Wiskunde
- Leerstofgebieden groep 4, 5 en 6 – Overige vakken
- Leerstofgebieden groep 5B – Overige vakken
- Leerstofgebied bovenbouw - Praktijkvak Koken
- Leerstofgebied bovenbouw - Praktijkvak Metaal / Lastechniek

Didactische doelen Nederlands - Begrijpend lezen Groep 1			
Beginsituatie	Doelstelling	Methode	Methode
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen van 15 of lager.	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 1, Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Lezen op school. • Verzorgen van huisdieren. • Koken met recepten. • Plattegronden lezen. 	Nieuwsbegrip, niveau AA Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden (zie bijlage). Netnieuws: dit zijn digitale lessen over een thema uit het nieuws. Elke les bestaat uit een kort stukje tekst met 10 vragen. De tekst en de vragen kunnen door de computer voorgelezen worden. Deze lessen worden gebruikt door leerlingen die veel moeite hebben met lezen
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen tussen de 15 en 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 1, Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Lezen op school. • Verzorgen van huisdieren. • Koken met recepten. • Plattegronden lezen. 	Nieuwsbegrip, niveau A Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden.
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen Van boven de 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's.	PrOmotie lezen 1, Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Lezen op school. • Verzorgen van huisdieren. • Koken met recepten. • Plattegronden lezen. 	Nieuwsbegrip, niveau A en B. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's voor. Niveau A of B hangt af van moeilijkheidsgraad van de les. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden.

Didactische doelen Nederlands: Begrijpend lezen Groep 2			
Beginsituatie	Doelstelling	Methode	Methode
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen van 15 of lager.	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 2 Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Kleding kopen • Een televisieprogramma kijken • Lezen voor je plezier 	Nieuwsbegrip, niveau AA. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden. Netnieuws: dit zijn digitale lessen over een thema uit het nieuws. Elke les bestaat uit een kort stukje tekst met 10 vragen. De tekst en de vragen kunnen door de computer voorgelezen worden. Deze lessen worden gebruikt door leerlingen die veel moeite hebben met lezen
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen tussen de 15 en 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 2, Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Kleding kopen • Een televisieprogramma kijken • Lezen voor je plezier. 	Nieuwsbegrip, niveau A. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden.
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen Van boven de 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's.	PrOmotie lezen 2, Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Kleding kopen • Een televisieprogramma kijken • Lezen voor je plezier 	Nieuwsbegrip, niveau A en B. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's voor. Niveau A of B hangt af van moeilijkheidsgraad van de les. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden.

Didactische doelen Nederlands: Begrijpend lezen Groep 3			
Beginsituatie	Doelstelling	methode	methode
Een leerling heeft een DLE begrijpend lezen van 15 of lager.	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	Promotie Lezen 3: Thema's <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Plattegronden lezen 2 • Adresgegevens • Een grote aanschaf 	Nieuwsbegrip , niveau A. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden. Netnieuws: dit zijn digitale lessen over een thema uit het nieuws. Elke les bestaat uit een kort stukje tekst met 10 vragen. De tekst en de vragen kunnen door de computer voorgelezen worden. Deze lessen worden gebruikt door leerlingen die veel moeite hebben met lezen.
Een leerling heeft een DLE tussen de 15 en 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	Promotie lezen 3: Thema's <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Plattegronden lezen 2 • Adresgegevens • Een grote aanschaf Via Vooraf , op weg naar 1F	Nieuwsbegrip, niveau AA. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden.
Een leerling heeft een DLE hoger dan 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's en het beheersen van de basisvaardigheden begrijpend lezen die nodig zijn om het IVIO examen te kunnen halen (klas 4)	Promotie lezen 3: Thema's <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Plattegronden lezen 2 • Adresgegevens Via Vooraf , op weg naar 1F	Nieuwsbegrip, niveau A en B. Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's voor. Niveau A of B hangt af van moeilijkheidsgraad van de les. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden Eind groep 3: IVIO examen afgenomen, doel: theoretisch certificaat.

Didactische doelen Nederlands: Begrijpend lezen Groep 4			
Beginsituatie	Doelstelling	Methode	Methode
Een leerling heeft een DLE van 15 of minder	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 4 Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Schoonmaakmiddelen • Reizen naar je stageadres • Bijsluiter geneesmiddelen 	Nieuwsbegrip AA Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden (zie bijlage). Netnieuws: dit zijn digitale lessen over een thema uit het nieuws. Elke les bestaat uit een kort stukje tekst met 10 vragen. De tekst en de vragen kunnen door de computer voorgelezen worden. Deze lessen worden gebruikt door leerlingen die veel moeite hebben met lezen
Een leerling heeft een DLE tussen de 15 en de 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 4 Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Schoonmaakmiddelen • Reizen naar je stageadres • Bijsluiter geneesmiddelen 	Nieuwsbegrip A Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op andere tekstbegripvaardigheden
Een leerling heeft een DLE van 35 of hoger	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	PrOmotie lezen 4 Thema's <ul style="list-style-type: none"> • Internet • Schoonmaakmiddelen • Reizen naar je stageadres • Bijsluiter geneesmiddelen Via Vooraf , op weg naar 1F - Via 1F	Nieuwsbegrip A en B (zie boven) Methode Station Nederlands onderbouw Vmbo basis 2 Modules: Eureka Moderne wereld
Een leerling wil het IVIO examen Nederlands niveau 1 en/of 2 halen. Een leerling wil een vervolgopleiding ROC niveau 1 doen.	De leerling moet de vaardigheden bezitten die nodig zijn om het examen IVIO nederlands niveau 1 en 2 te kunnen doen. Daarnaast werken we aan de vaardigheden die nodig zijn om de instaptoets ROC niveau 1 te kunnen halen.	Via Vooraf Op weg naar 1F - Via 1F	Nieuwsbegrip C Methode station: Modules: Eureka Moderne wereld Eind groep 4: IVIO examen. Doel: theoretisch certificaat IVIO

Didactische doelen Nederlands: Begrijpend lezen Groep 5			
Beginsituatie	Doelstelling	Methode	Methode
Een leerling heeft een DLE van 15 of minder	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	Promotie lezen 5 Thema's: <ul style="list-style-type: none"> • Klussen • Kaartlezen • Stemmen • Lezen op je werk 	Nieuwsbegrip AA Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden Netnieuws: dit zijn digitale lessen over een thema uit het nieuws. Elke les bestaat uit een kort stukje tekst met 10 vragen. De tekst en de vragen kunnen door de computer voorgelezen worden. Deze lessen worden gebruikt door leerlingen die veel moeite hebben met lezen
Een leerling heeft een DLE tussen de 15 en de 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	Promotie lezen 5 Thema's: <ul style="list-style-type: none"> • Klussen • Kaartlezen • Stemmen • Lezen op je werk Via Vooraf. op weg naar 1 F Via. 1F	Nieuwsbegrip A en B Deze lessen worden ingezet tussen de verschillende thema's door. Nieuwsbegrip verschijnt elke week. Is een tekst over een thema in het nieuws, over de tekst worden vragen gesteld. Elke les wordt er een beroep gedaan op een andere tekstbegripvaardigheden (zie bijlage).
Een leerling heeft een DLE hoger dan 35	Het begrijpend lezen is gericht op de praktische leesvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later als een zelfstandig persoon in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven we naar een verhoging van de individuele DLE's	Promotie lezen 5 Thema's: <ul style="list-style-type: none"> • Klussen • Kaartlezen • Stemmen • Lezen op je werk Via Vooraf. op weg naar 1 F Via. 1F	Methode Station Methode voor vmbo Modules: Droombaan Zomaar een dag
Een leerling wil het IVIO examen Nederlands niveau 1 en/of 2 halen. Een leerling wil een vervolgopleiding ROC niveau 1 doen.	De leerling moet de vaardigheden bezitten die nodig zijn om het examen IVIO Nederlands niveau 1 en 2 te kunnen doen. Daarnaast werken we aan de vaardigheden die nodig zijn om de instaptoets ROC niveau 1 te kunnen halen.	Via Vooraf. op weg naar 1 F Via. 1F	Methode Station: Methode voor vmbo Modules: Droombaan Zomaar een dag Eind groep 5: IVIO examen, doel theoretisch certificaat.

Didactische doelen Nederlands – Woordenschat Groep 1 en 2			
Beginsituatie	Doelstelling	Methode	Methode
Een leerling begint zijn eerste jaar op school. Hij/zij heeft nog weinig woordbegrip als het gaat om woorden die horen bij de vakken hout, groen en techniek.	Woordenschat is er op gericht om de leerlingen de woorden te leren die horen bij specifieke vakken die op school gegeven worden, zodat ze dit vak beter en makkelijker kunnen volgen. Extra doel: foutloos en netjes (over) schrijven.	Promotie Woordenschat: Hout Groen Techniek	www.citotrainer.nl
De leerlingen hebben een lage woordenschat	Zoveel mogelijk begrip- pen leren kennen en deze kunnen gebruiken en toepassen Extra doel: foutloos en netjes (over) schrijven.	Promotie Woordenschat: Basis	www.citotrainer.nl
De leerling heeft bovenstaande boekjes goed doorlopen en zit in groep 2	Woordenschat is er op gericht om de leerlingen de woorden te leren die horen bij specifieke vakken die op school gegeven worden, zodat ze dit vak beter en makkelijker kunnen volgen. Extra doel: foutloos en netjes (over) schrijven		

Didactische doelen Nederlands: Spelling / grammatica Groep 1 t/m 4		
Beginsituatie	Doelstelling	Methode
Toetsmoment begin schooljaar met foutenanalyse om te bepalen welke spellingscategorieën wel/niet beheerst worden	Het spellen is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven wij naar een verhoging van de individuele DLE's.	Taal op maat: Boek 4 <ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage spellingscategorieën- en strategieën
Toetsmoment begin schooljaar met foutenanalyse om te bepalen welke spellingscategorieën wel/niet beheerst worden	Het spellen is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven wij naar een verhoging van de individuele DLE's	Taal op maat Boek 5 <ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage spellingscategorieën- en strategieën
Toetsmoment begin schooljaar met foutenanalyse om te bepalen welke spellingscategorieën wel/niet beheerst worden	Het spellen is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Daarnaast streven wij naar een verhoging van de individuele DLE's	Taal op maat Boek 6 t/m 8 <ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage spellingscategorieën- en strategieën

Didactische doelen Nederlands: Schrijven Groep 1 t/m 3			
Klas	beginsituatie	doelstelling	methode
1	Het vak schrijven is een onderdeel van prOmotie Nederlands. Geen van de leerlingen is bekend met het onderdeel Schrijven zoals dat hier gegeven gaat worden. Iedereen start daarom in hetzelfde boek en werkt dit door (klassikaal).	Het schrijven is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Leesbaar schrijven	PrOmotie Schrijven 1: <ul style="list-style-type: none"> • Het archief • De spaarkaart • Een felicitatiekaart • Het garantiebewijs • De Agenda • Een abonnement • De bestelbon • Het adresboekje • Telefonische boodschap • Lidmaatschap
2	Alle leerlingen die in groep 1 hebben gezeten hebben schrijven 1 doorgewerkt en afgesloten met een toets. Schrijven 2 is de opvolger van schrijven 1 met andere onderwerpen. Iedereen start daarom in hetzelfde boek en werkt dit door (klassikaal).	Het schrijven is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Leesbaar schrijven	PrOmotie Schrijven 2: <ul style="list-style-type: none"> • Verjaardagskalender • De uitnodiging • Aanvraag examen • De machtiging • Een mooie tekst • Kortingsactie • Een memo • Een valentijnskaart • Een prikboardadvertentie • Een afspraak noteren
3	Alle leerlingen die in groep 2 hebben gezeten hebben schrijven 2 doorgewerkt en afgesloten met een toets. Schrijven 3 is de opvolger van schrijven 2. Iedereen start daarom in hetzelfde boek en werkt dit door (klassikaal).	Het schrijven is gericht op de praktische schrijfvaardigheden die leerlingen nodig hebben om later zelfstandig in deze maatschappij te kunnen functioneren. Leesbaar schrijven	PrOmotie Schrijven 3: <ul style="list-style-type: none"> • Een abonnement opzeggen • Een sollicitatieformulier • Een boodschappenlijst • Een eigen rekening • Een contract • Vertrektijd noteren • Een verhuisbericht • Een reisverzekering Methode Van stage naar werk: Sollicitatiebrieven schrijven

Leerstofgebieden groep 4 Nederlands / Engels / Rekenen - Wiskunde				
Vakgebieden	Methode/lesstof	Inhoud 1 ^e periode	Inhoud 2 ^e periode	Opmerkingen
Nederlands Spelling hoog	Taal op maat	Eerste helft boek 7 en 8	Tweede helft boek 7 en 8	
Nederlands Spelling middel	Taal op maat	Eerste helft boek 5 en 6	Tweede helft Boek 5 en 6	
Nederlands Spelling laag	Taal op maat	Eerste helft boek 3 en 4	Tweede helft boek 3 en 4	
Nederlands Begrijpend lezen Hoog	Station Eisma Edu- media	Thema: Eureka	Thema:	
Nederlands Begrijpend lezen Middel	Nederlands Promo- tie boek 4 Station Eisma Edu- media	Pro Onderwerp: -Internet -Schoonmaak Middelen -Reizen naar je stageadres -Bijsluiter genees- middelen	Station Thema:Eureka	
Nederlands Begrijpend lezen Laag	Nederlands Promo- tie boek 4 +Netnieuws	Onderwerp: -Internet -Schoonmaak Middelen Extra thema's uit netnieuws	Onderwerp: -Reizen naar je stageadres -Bijsluiter ge- nees- middelen Extra thema's uit netnieuws	Deze groep leerlingen krijgt naast deze Ne- derlandse les extra Nederlands tijdens Engelse les.
Nederlands Schrijven	Binnen Nederlands begrijpend lezen (alle niveaus) komt het schrijven aan bod.			
Nederlands woordenschat	-Station Eisma media Voor de hoogste groep. -Promotie Nederlands middel	-Werkboek woordenschat -Promotie		

Engels Hoog	Library Eisma Edu-media	Boekje 1 :E-mail to England Boekje 2 : A day in our live	Boekje 3: Urban Legends Boekje 4: Crime time	De lessen worden klassikaal gegeven zodat leerlingen zoveel mogelijk met elkaar in het Engels communiceren en kennis van elkaar oppakken.
Engels Middel	Engels Promotie	Boek 1 en 2 Zie thema's in de werkboeken 1 en 2.	Boek 3 Zie voor thema's werkboek 3.	
Engels laag	Extra Nederlands uit Promotie en begrijpend lezen werkbladen VSO lesmateriaal en Netnieuws			Voor deze groep leerlingen heeft Nederlands extra aandacht nodig. Zij volgen geen Engels, maar krijgen extra Nederlands.
Rekenen/wiskunde Praktisch hoog	Promotie op jezelf	Thema: -Wonen	Thema: -Werken -Vrije tijd	Leerlingen in deze groep werken zelfstandig aan de stof.
Rekenen/wiskunde Praktisch middel	Promotie op jezelf	Thema: -Wonen	Thema: -Werken -Vrije tijd	Leerlingen in deze groep krijgen extra begeleiding en instructie van de leerkracht.
Rekenen/wiskunde Praktisch laag	Per leerling aangepast programma			Kan Remelka zijn, eigen gemaakte werkbladen of ander rekenmateriaal.
Rekenen/wiskunde hoofdrekenen	Naar zelfstandig rekenen			Leerlingen werken zelfstandig op eigen niveau. Indien nodig wordt ook gebruik gemaakt van losse werkbladen voor leerlingen die onder het laagste niveau van NZR zitten. Zijn nieuwe methode aan het uitzoeken.
Rekenen/wiskunde geldrekenen	Remelka kopieerbladen euro's			Iedere leerling krijgt geldrekenen op eigen niveau. Zijn nieuw materiaal aan het uitzoeken.

Leerstofgebieden groep 4				
Overige vakken				
Vakgebieden	Methode/lesstof	Inhoud 1 ^e periode	Inhoud 2 ^e periode	Opmerkingen
Stagebespreking		Boek sociale vaardigheden op school: "De school is van ons".	Werkschrift stage -De voorbereiding -Het werk -Wat vind je ervan? -De beoordeling	De lessen worden klassikaal besproken om van elkaar te kunnen leren en elkaar beter te leren begrijpen.
Sociale Wetgeving	Werkwijz Wijzer 1	Werkwijz Voorbereiding van oudere leerlingen op een succesvolle plaats op de arbeidsmarkt.	Wijzer 1 Laat de leerlingen kennis maken met de Sociale Wetten en Voorzieningen in Nederland	De lessen worden klassikaal besproken om van elkaar te kunnen leren en elkaar beter te leren begrijpen.
Zorg/EHV	Find out beeldmateriaal Film: Loverboy	-4B Film Loverboy -Find out aflevering 1 t/m -4A EHV	-4B EHV -4A Film Loverboy -Find out aflevering 1 t/m	Onderwerpen : seksualiteit, drugs en alcohol.
CUMA	Promotie	Onderwerp: -Zelfstandig wonen -Voorkomen en genezen	-Eropuit -Je verdiende loon -Regels en wetten	Leerlingen werken individueel de verschillende onderwerpen door.
Lezen	Leesboeken en lesbrieven van uitgeverij: "Eenvoudig Communiceren".	Lezen in groepjes zelfgekozen boek. Aansluitend worden bijbehorende vragen gemaakt.	Lezen in groepjes zelfgekozen boek. Aansluitend worden bijbehorende vragen gemaakt.	
Wereldoriëntatie	Eigen materiaal	-Werkstuk maken over een land (aardrijkskunde). - Presentatie maken over zelf gekozen onderwerp.	-Werkstuk over een onderwerp uit de geschiedenis.	
ICT	Toets-it	Word 2007 PowerPoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Word 2007 PowerPoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Doel is het behalen van certificaten
Gym	De leerlingen krijgen les van een vakleerkracht.			

Leerstofgebieden groep 4 en 5 en 6				
Overige vakken				
Vakgebieden	Methode/lesstof	Inhoud 1 ^e periode	Inhoud 2 ^e periode	Opmerkingen
Groep 4 en 5 en 6				
CUMA	Promotie	1 boekje per leerling	1 boekje per leerling	Werken aan algemene ontwikkeling
Groep 4 en 5 en 6				
ICT	Toets-it	Word 2007 PowerPoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Word 2007 PowerPoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Doel: het behalen van de 4 certificaten
Groep 4 en 5 en 6				
Autotheorie	Verjo Theorieboekje Examentraining boekje Website: theorie- leren.nl CD-ROM	Het theorieboekje uitwerken Alle examentrainin- gen doen	Het theorieboekje uitwerken Alle examentrainin- gen doen	Doel: het behalen van het autotheorie-examen
Groep 5				
CUMA	Cedicu	thema: politie en justitie thema: stemmen en besturen	thema: weer 1 thema: weer 2	Werken aan algemene ontwikkeling
Groep 4 en 5 en 6				
Werken in de logistiek	Kiem; werken in de logistiek	1 ^e deel van de methode Stage lopen in een logistiek bedrijf	2 ^e deel van de methode Stage lopen in een logistiek bedrijf	Doel: voor sommige leerlingen het halen van het certificaat: Medewerker ont- vangst en opslag, of orderverzamelaar.

Leerstofgebieden groep 5b Overige vakken				
Vakgebieden	Methode/lesstof	Inhoud 1 ^e periode	Inhoud 2 ^e periode	Opmerkingen
CUMA	Promotie	1 boekje per leerling	1 boekje per leerling	Werken aan algemene ontwikkeling.
ICT	Toets-it	Word 2007 Powerpoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Word 2007 Powerpoint 2007 Excel 2007 Internet Explorer 8	Doel: het behalen van de 4 certificaten.
Algemene vorming	Wijzer, sociale wetgeving	Boek 1	Boek 2	Leerlingen leren wat te doen in veel voorkomende situaties.
Algemene vorming	Geldwerk	Bankier met plezier	Wonen kost geld	Leerlingen voorbereiden op zelfstandig wonen.
CUMA	Cedicu	Thema: politie en justitie Thema: stemmen en besturen	Thema: weer 1 Thema: weer 2	Werken aan algemene ontwikkeling.
Gym	-	Actief bewegen.	Actief bewegen.	Leerlingen het plezier van sporten laten ondervinden.
Basis Zorg	Find out/Roes			Werken aan algemene ontwikkeling.
EHV	EHV	Basis levensreddende handelingen.	Voortgezette zorgcirkel.	Leerlingen voorbereiden op noodsituaties.
BHV	Bedrijfshulpverlener	Brand	Ontruiming	Leerlingen voorbereiden op noodsituaties.
Nederlands	Promotie/Station	1 boekje per leerling	1 boekje per leerling	Leerlingen naar hoger niveau brengen.
Engels	Promotie/Library	1 boekje per leerling	1 boekje per leerling	Leerlingen naar hoger niveau brengen.
VCA	Basisveiligheid VCA	Doornemen lesstof.	Voorbereiden op examen.	Leerlingen veilig leren werken.

Praktijkvak Bovenbouw
Koken

Doel: leerlingen toe leiden naar een verklaring “Werken in de keuken”

Methode/lesstof: methode werken in de keuken KPC-groep

Inhoud 1^e periode basisprogramma (modules 1 t/m 4)

Algemene introductie van het werken in de keuken

Algemene praktische vaardigheden

Specifieke vaardigheden

Werkzaamheden in de keuken

Inhoud 2^e periode aanvullend programma (module 5 t/m 7)

Algemene voorbereidende werkzaamheden

Algemene afrondende werkzaamheden

Gereedmaken van de gastenruimte en een aantal basis vaardigheden in de bediening

Examen:

De leerlingen worden beoordeeld op :

-praktische vaardigheden

-de theoretische kennis gekoppeld aan de praktische vaardigheden

De toetsing wordt afgenomen door de docent die de cursus heeft verzorgd in aanwezigheid van een observant van het bureau toetsing en verklaring (KPC-groep).

**Praktijkvak Bovenbouw
Metaal / Lastechniek**

Doel: toeleiden tot een praktijkverklaring lassen.

Dit is mogelijk voor de volgende niveaus:

- Mag- lassen niveau 1 en 2
- Booglassen met beklede elektroden 1 en 2
- Tig- lassen niveau 1 en 2

Methode/lesstof:

In de praktijklessen aanleren van gebruik gereedschappen en machines.

Aanleren lasvaardigheden

Gebruik maken van de benodigde veiligheidsmiddelen.

Theoretische kennis vanuit het boek MIG/MAG- lassen NIVEAU 1 voor praktijkonderwijs, uitgegeven door het NIL (Nederlands Instituut voor Lastechniek)

Examen

De leerling wordt beoordeeld op de praktische lasvaardigheden.

Het examen wordt afgenomen door de vakdocent Metaal/lastechniek.

De beoordeling wordt achteraf gedaan door een examinator van het NIL.

**Bijlage 2 – Schoolplan Praktijkschool De Wissel 2011 – 2015
behorende bij artikel 6.8.**

Inwerkplan

Voor wie:

De nieuwe leerkrachten.

Wie begeleidt/ondersteunt:

- a. de directie
 - b. adjunct-directie
 - c. de mentor (groepsleerkracht)
-
- a. Taken directie:
Informatie geven over de schoolorganisatie, vergader/overlegmomenten, norm/jaartaken (zie bijlage 1).
 - b. Taken adjunct-directie:
Pedagogische en didactische ondersteuning bij groepsmanagement m.b.t. de vakgebieden.
 - c. Taken mentor:
Collegiale ondersteuning, “de weg door de school wijzen” afspraken m.b.t. materialen, bestellingen, lokaalgebruik, afspraken/werkwijze m.b.t. (groepsdoorbrekende) vakken enz.

Werkwijze inwerkplan:

1. Flexibele aanpak: uitgaande van de vragen van de nieuwe leerkracht biedt het adjunct-directielid + de mentor ondersteuning.
2. Planmatige aanpas: de leerkracht en de adjunct-directeur nemen per periode een bepaald onderwerp door, maar ook hier geldt, dat de onderwerpen in samenspraak aangepast worden.

Duur van het inwerkplan:

6 maanden, daarna afbouwen.

Aantal overlegmomenten met:

- a. De directie:
Op initiatief nieuwe leerkracht of directie.
- b. Het adjunct-directielid
2x per maand (adjunct-directielid + nieuwe leerkracht) overleg m.b.t. inwerkplan
+ 2x per maand overleg over andere (lopende) zaken
- c. De mentor:
Op initiatief nieuwe leerkracht.

Het planmatig inwerkplan:

	Periode 1: 0-2 maand	Periode 2: 2-4 maand	Periode 3: 4-6 maand
Onderwerp	GROEPSORGANISATIE Opstarten eigen groep	DE ZORGSTRUCTUUR Leerlingenzorg intern	DE ZORGSTRUCTUUR Leerlingenzorg extern
	Doel: Groepsactiviteiten opstarten + de groepsorganisatie per vakgebied.	Doel: Bekend worden met de vormen van extra begeleiding die een leerling binnen school kan krijgen; de wijze waarop die begeleiding gevraagd, ingezet, geëvalueerd wordt in relatie met verslaglegging (dossiers). Bekend worden met taken en functies t.b.v. die zorg binnen school.	Doel: Bekend worden met externe instanties en externe verwijzingen voor leerlingenzorg. Bekend worden met instanties etc. waarmee de school te maken heeft.

Per periode passeren een aantal onderwerpen de revue. Dit betekent niet, dat onderwerpen – genoemd in de andere perioden – niet aan bod kunnen komen.

INFORMATIE VOORAF:

Via de directie krijgt de nieuwe groepsleerkracht informatie over de school etc. waarbij de volgende documentatie wordt verstrekt:

1. **Schoolplan:** info over o.a. onderwijskundig beleid, kwaliteitsbeleid, schoolorganisatie en personeelsbeleid. Opmerking: is aan verandering onderhevig: recente informatie/wijzigingen worden via de (schoolplan)vergaderingen verstrekt/besproken
2. **Schoolgids:** info voor ouders over de school + vakanties etc.
3. **Jaarplanning:** info voor leerkrachten over lesroosters, bezetting lokalen, etc.

Periode 1: GROEPSORGANISATIE: OPSTARTEN VAN DE EIGEN GROEP.

Informatie over de leerlingen uit de groep: via het adjunct-directielid krijgt de nieuwe groepsleerkracht:

a. Een didactisch overzicht:

Dit is een groepsoverzicht, waarop de didactische (oefen)niveaus per vakgebied per kind staan aangegeven.

Daarbij staat ook vermeld in welke methode (+ deel) het kind werkt.

In het kort staat ook aangegeven daarin, welke extra hulp het kind krijgt.

b. Een hulpschema:

Dit is een groepsoverzicht waarin staat aangegeven welke vormen van hulp/begeleiding het kind (+ ouders) binnen school (intern) of buiten school (extern) krijgt of waarvoor de leerling gescreend moet worden. Ook gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling, lopende onderzoeken, speciale aanpak/hulp via handelingsplan, nog uit te voeren activiteiten etc. staan vermeld.

Inwerkperiode groep:

- Per week 1 à 2 vakgebieden opstarten bij –aanvang van het nieuwe schooljaar:-
Het adjunct-directielid biedt hulp bij het aangeven/het bekend maken met methoden (handleidingen), leerstofaanpassingen, extra programma's + materialen t.b.v. dat vakgebied.
- Het adjunct-directielid biedt hulp bij het indelen op niveaus d.m.v. het aangeven van toetsingen, observatie(punten) etc.
- Het adjunct-directielid biedt ondersteuning op vraag/behoefte van de leerkracht.

Periode 2: DE ZORGSTRUCTUUR intern (= binnen school)

Stappen die we ondernemen als kinderen bij ons op school komen:

1. Ontwikkelen voorlopig handelingsplan.
2. Bespreken van de leerlingen na 2 maanden.
3. Aanpassen handelingsplan.
4. In januari rapporten en oudercontactavond.

Ik heb vragen over een kind. Wat doe ik? :

1. Bespreken met de adjunct-directie.
2. Invullen van een vraagstellingsformulier.
3. Bespreken in het SMT(sociaal medisch team).
4. Plan van aanpak (evt. begeleidingsonderzoek (B.O.), groepshandelingsplan of individueel handelingsplan (H.P.). Dit met eventuele ondersteuning door orthopedagoog, logopedist, schoolmaatschappelijk werkster.
5. Evaluatie.

Wat nog handig is om te weten: informatie over:

- Huisbezoeken.
- SOVA-training/criteria.
- Criteria instroom.
- Verslaggeving (wat/waar/door wie/wanneer).

Periode 3: DE ZORGSTRUCTUUR extern (= buiten school)

Wat doen we als we de hulp niet binnen school kunnen bieden?

1. Eventuele verwijzing naar andere scholen o.a. Z.M.O.K. of Z.M.L.K.
2. Extern onderzoek en/of therapeutische begeleiding.

Taken directie m.b.t. inwerkplan nieuwe leerkrachten:

1. In geval van vacature wordt door de benoemingscommissie één persoon ter benoeming voorgedragen aan het bestuur.
2. De directie voert met de benoemde een introductiegesprek.
Bij dit gesprek wordt besproken:
 - a. de schoolgids (ter hand stellen)
 - b. de jaarplanning (ter hand stellen)
 - c. schoolpan + aanvullingen
 - d. inwerkplan nieuwe leerkrachten (ter hand stellen)
 - e. normjaartaak, taakomschrijving (ter hand stellen)
 - f. CAO-boekje
 - g. vergaderstructuur (verwijzen)
 - h. bestuursopbouw + MR (verwijzen)
 - i. rust- en werktijdenregistratie (verwijzen)
 - j. absentieregeling leerlingen (verwijzen)
 - k. verzoeken tot leerlingenverlof (verwijzen)
 - l. pleindiensten, pauzes (verwijzen)
 - m. thee/koffie regeling
 - n. sleutels/ alarm regeling
 - o. administratieve zaken
 - ziekte-/verlofregeling
 - ARBO
 - reiskosten
 - regeling fietsvergoeding
 - spaarloonregeling
 - p. opstellen lesrooster
 - q. mogelijkheden tot nascholing
3. Inlichten over afspraken en beleid m.b.t. gedrag (ter hand stellen).
4. De directie maakt met de nieuwe collega een rondgang door de school.
5. Bekeken wordt of er mogelijkheden zijn om:
 - de nieuwe collega enkele dagen/dagdelen gericht stage te laten lopen in de school
 - vrijstelling te geven van bepaalde vergaderingen (niet voor bouwvergaderingen)
 - vrijstelling te geven van neventaken
6. Na ongeveer 3 maanden: de directeur legt een klassenbezoek af en voert een eerste functioneringsgesprek.
7. Na ongeveer 25 weken voert de directeur een beoordelingsgesprek, met het oog op een eventuele vaste benoeming.

Inwerkplan**bijlage B****Taken mentor:**

- Collegiale ondersteuning, “de weg door de school wijzen”.
- Wegwijs maken in de diverse methodieken
- Wegwijs maken in afspraken m.b.t. bestellingen en andere materialen (voor b.v. expressieactiviteiten).

**Bijlage 3 – Schoolplan Praktijkschool De Wissel 2011 – 2015
behorende bij artikel 8.3.
Samenvatting enquêtes “Kwaliteitszorg in het onderwijs”**

In het kader van Stimulans hebben de ProZo scholen met het oog op kwaliteitszorg zich ten doel gesteld om bij de 25% beste scholen van Nederland te behoren.
Om de kwaliteit in de scholen meetbaar en zichtbaar te maken zijn een aantal enquêtes ontwikkeld.

In de schoolperiode 2010/2011 heeft *Praktijkschool De Wissel* twee enquêtes uitgezet. Het betreft de enquêtes **Leerlingen en Ouders**. De enquêtes **Management en personeel**, **Stagebedrijven** en **Partners in de omgeving** zijn dit jaar bewust niet gedaan.

Een aantal opmerkelijke scores zijn uit de resultaten van de enquête gelicht. Opmerkelijk omdat ze boven of onder het landelijk gemiddelde liggen of omdat deze scores voor *Praktijkschool De Wissel* van belang zijn. Het landelijk gemiddelde is rond de drie en het streven is om daar boven uit te komen.

Per enquête wordt een algemene beschouwing gegeven, een aantal opvallende *rubrieken* (deze staan cursief in de tekst) worden genoemd en tenslotte worden conclusies getrokken en aanbevelingen gedaan. In de samenvatting wordt eventueel in een enkel geval verwezen naar een of meerdere vragen uit een van de enquêtes.

De respons van de twee afgenomen enquêtes en de landelijke cijfers van de drie andere enquêtes zijn gebundeld en ter inzage aanwezig.

De bedoeling van deze weergave is om de uitslagen in grote lijnen te bespreken. Vervolgens zullen er gezamenlijk verbeterpunten worden geformuleerd om zodoende een breed draagvlak binnen de organisatie te realiseren. Een aantal verbeterpunten zullen vertaald moeten worden naar actiepunten om de kwaliteit van ons onderwijs verder te ontwikkelen.

Het is de bedoeling dat deze enquêtes de komende jaren herhaald worden.

De uitkomsten hiervan zullen steeds vertaald worden naar beleid.

De resultaten van onze inspanningen worden hierdoor zichtbaar en tevens geeft dit de Inspectie een duidelijk beeld dat er op de laagst scorende elementen al acties zijn ingezet die tot verbetering zullen leiden.

Leerlingen

Algemeen:

De populatie bestaat uit 132 leerlingen verdeeld over 12 groepen. Het aantal respondenten is 132 en 113 enquêtes zijn compleet ingevuld, dit is 85,6% van het totaal aantal respondenten.

Eén van de zestien rubrieken, namelijk stages, scoort boven het gewenst (landelijk) gemiddelde. Tien rubrieken scoren boven de 2.50 en de resterende vijf scoren er onder.

Landelijk gezien zijn er zes rubrieken die boven het gewenst landelijk gemiddelde van 3.00 scoren.

De resterende rubrieken scoren allemaal boven de 2.50.

Rubrieken:

Zelfstandigheid, Handelingsplan, I.O.P., Portfolio, vastleggen resultaten en resultaten scoren onder het gewenste gemiddelde van 3.00.

Aanbeveling/

Conclusie:

Vrijtijdsbesteding

Zowel schools- als buitenschoolsactiviteiten bevatten diverse elementen om te leren invulling te geven aan vrijetijdsbesteding. Dit verband wordt door leerlingen niet gelegd. Het personeel en management zullen dit dienen te plaatsen binnen het kader *Levensechte leerbronnen*. Met die informatie kunnen de leerlingen deze link leggen.

Zelfstandigheid

Zelfstandig wonen dient te worden gekoppeld aan praktijklessen. Verder kunnen andere (externe) partners ingeschakeld worden.

Betrokkenheid

Inspraakmogelijkheden ten aanzien van belangrijke beslissingen zijn vergroot door het instellen van een leerlingenraad. Toch scoort betrokkenheid nog onvoldoende.

Leerkrachten en mentoren kunnen met de leerlingen (in de klassen) belangrijke onderwerpen bespreken en duidelijk maken dat zij daarmee invloed hebben. Daarnaast kan de communicatie met leerlingen verbeteren door af te stemmen op de beleving van de leerling.

Handelingsplan, Portfolio en I.O.P.

Er lijkt onduidelijkheid te zijn over deze begrippen. Betrokkenheid hieromtrent vormgeven door samenwerking tussen leerlingen en leerkrachten. Bijvoorbeeld door het *Portfolio, I.O.P.* en *Handelingsplan* met de leerling te bespreken. Daarnaast de begrippen met voorbeelden in de context te benoemen.

Bovenstaande heeft ook effect op *vastleggen resultaten en resultaten*. De vragen in deze rubrieken refereren aan I.O.P., portfolio en handelingsplan en kunnen daardoor niet hoger scoren.

Ouders

Algemeen:

De populatie bestaat uit 83 ouders die digitaal uitgenodigd kunnen worden, verdeeld over 11 groepen. Het aantal respondenten is 83 waarvan 29 enquêtes volledig zijn ingevuld, dat is 31,3% van het totaal aantal respondenten.

De meeste scores liggen gelijk met het landelijk gemiddelde of hoger. Dat is tevens boven het gewenst gemiddelde.

Er is één rubriek die opvallend laag scoort, dit is de rubriek "resultaten". De rubriek *Vastleggen resultaten* scoort goed, tegelijk wordt dit sterk beïnvloed door één vraag (De school heeft onze zoon/dochter betrokken bij het vast stellen van het uitstroomprofiel).

Rubrieken:

Handelingsplan en uitstroomprofiel scoren opvallend goed, de laatste zelfs boven het landelijk gemiddelde. Dit is een duidelijke verbetering ten opzichte van vorig jaar en in tegenstelling tot de resultaten bij de leerlingen. Wat de *Stimulerende Omgeving* betreft ligt de gemiddelde score boven de 3.00. Toch is de score lager dan het landelijk gemiddelde. De invloed van vraag 10 (De leraren vinden dat mijn zoon/dochter veel kan.) in deze rubriek haalt deze score naar beneden.

Passend programma heeft een positieve score. Er is één opmerkelijke score ten opzichte van de andere scores, Mijn zoon/dochter hoeft geen dingen te doen die zij al weet of kan. Landelijk gezien wijkt deze score vergelijkbaar af.

Stages worden zeer goed gewaardeerd.

Vastleggen resultaten en resultaten laten een wisselvallig beeld zien. Met name vragen 48,49 en 53.

*Aanbeveling/
Conclusie:*

De ouders zijn duidelijk geïnformeerd over het handelingsplan en in het bijzonder het uitstroomprofiel. Wat opvalt is dat in dezelfde rubrieken op vragen over het portfolio, I.O.P. en het vastleggen van competenties en/of vaardigheden onevenredig laag gescoord wordt. Net als bij de leerlingen is er onduidelijkheid over de begrippen portfolio en I.O.P. en hoe dit door de school gehanteerd wordt. Maak duidelijk hoe de school met deze begrippen omgaat. Bijvoorbeeld door het te koppelen aan de nieuwe vorm van aanbod op de school waarbij een leerrichting gekozen wordt. Maak duidelijk hoe de individuele invulling er uitziet en hoe deze wordt vastgelegd. Tevens is van belang dat inzichtelijk gemaakt wordt op welke wijze gewerkt wordt aan de doelen (competenties en vaardigheden) en of deze gerealiseerd zijn.

De rubriek *De School* ten slotte geeft een zeer stabiele score te zien van boven de 3.20, dus steeds boven het gewenst (landelijk) gemiddelde, met als uitschieter de vraag: "Ik zou andere ouders aanraden deze school voor hun kind te kiezen". Deze score is ook boven het landelijk gemiddelde en scoort 3.56