

Schoolgids

Inleiding

Voor de duidelijkheid: hieronder nog de wettelijke eisen van de schoolgids gevolgd door een veel gehanteerde hoofdstukindeling, zodat er niets vergeten wordt.

Artikel 13. Schoolgids (uit Wet op Primair Onderwijs)

1. De schoolgids bevat voor ouders, verzorgers en leerlingen informatie over de werkwijze van de school en bevat in elk geval informatie over:
 - a. de doelen van het onderwijs en de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt, met dien verstande dat bij algemene maatregel van bestuur voorschriften kunnen worden gegeven met betrekking tot de wijze waarop
 1. de resultaten worden beschreven die met het onderwijsleerproces worden bereikt,
 - én
 2. de context wordt vermeld waarin de onder punt 1 bedoelde resultaten dienen te worden geplaatst,
 - b. de wijze waarop aan de zorg voor het jonge kind wordt vormgegeven,
 - c. de wijze waarop aan de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt vormgegeven,
 - d. de wijze waarop de verplichte onderwijstijd wordt benut,
 - e. de geldelijke bijdrage, bedoeld in artikel 40, eerste lid, waarbij een ontwerp van een overeenkomst voor een dergelijke bijdrage, die voldoet aan de eisen die in artikel 40, eerste lid, zijn geformuleerd, in de schoolgids wordt opgenomen,
 - f. de rechten en plichten van de ouders, de verzorgers, de leerlingen en het bevoegd gezag, waaronder de informatie over de klachtenregeling, bedoeld in artikel 14, en de gronden voor vrijstelling van het onderwijs, bedoeld in artikel 41, tweede lid, en
 - g. de wijze waarop het bevoegd gezag omgaat met de in artikel 12, eerste lid, omschreven bijdragen.
2. Het bevoegd gezag reikt de schoolgids uit aan de ouders dan wel de verzorgers bij de inschrijving en jaarlijks na de vaststelling van de schoolgids.

Inhoud:

0. Woord vooraf
Over de schoolgids: het hoe & waarom en de functies van een schoolgids, wat er in staat, wie er aan gewerkt hebben en de vraag opnemen wat de ouders er van vinden
1. **Een schets van de school:** gegevens, inclusief die van het bestuur; samenstelling directie, MT en bijzondere rollen en teamleden met groep; situering van de school met ligging, wijk, ouders, gebouw e.d. en schoolgrootte;
2. **Waar de school voor staat:** missie en belangrijkste doelen; waarden, principes en uitgangspunten; sfeer en klimaat met veiligheid (schets van het veiligheidsplan), pesten, omgaan met elkaar ook met ouders en vieringen;
3. **Onderwijs:** duiding van je onderwijsconcept met voornaamste principes en werkwijze en het waarom van deze keuze; organisatie met criteria voor groepsindeling, clusters, groepsgrootte, instructie, lerenleren, zelfstandig werken, omgaan met verschillen, inzet van de computer; onderwijsaanbod zoals domeinen, vakken, leerlijnen, methodes, werkvormen; verschil in aanbod tussen het jonge kind (taalactiviteiten, ontwikkelingsmateriaal, beweging en expressie), groep 3 t/m 8 (lezen, schrijven, taal, rekenen, oriëntatie op mens en maatschappij met daarbij burgerschap, muziek, expressie en bewegingsonderwijs, iets over huiswerk); gebouwelijke voorzieningen;
4. **Zorg voor kinderen:** aannamebeleid, toelatingsprocedure (aanmelding, ontvangst, 4 jarigenbeleid, onvoorwaardelijke acceptatie zorgkinderen); schorsingsbeleid en verwijderingbeleid; volgen van de ontwikkeling en zorg op maat (observeren, toetsen, groepsplannen, extra hulp bij leer- en/of opvoedingsproblemen, rugzakkinderen, snelle leerders, individuele plannen, handelingsdiagnostiek, rol interne begeleider en leerkracht, hulp van buiten (SBD, WSNS, SBO, REC, Particuliere zorgverleners en het beleid van de school) positie RT, schakelklassen, speciale leerarrangementen, leerlingendossiers, portfolio's, rapporten, ouderavonden, etc); begeleiding naar v.o. (voorlichting, acties kind en ouders, tot stand koming advies en gewicht daarvan); gang van zaken bij vertrek naar een andere school (procedure, rol school-rol ouders, leerlingdossier, onderwijskundig rapport, afscheid nemen en nazorg)
5. **Leerkrachten:** waarden op de medewerker en professionaliteit; personeelsbeleid waaronder scholingsbeleid, verlofbeleid, vervangingsbeleid, ipb beleid, arbobeleid, formatiebeleid (meerjarig)
6. **Ouders:** belang van ouderbetrokkenheid (educatief partnerschap, wederzijdse verwachtingen en investeringen); ouderparticipatie (groepsouders, ouderraad, MR-SR, hulp bij activiteiten); wederzijdse communicatie (ouderavonden, themabijeenkomsten, nieuwsbrieven, website, ouderplatforms, tevredenheidsonderzoeken, focusgesprekken); klachtenregeling (met gegevens interne contactpersoon, gegevens externe vertrouwenspersoon, gegevens vertrouwensinspecteur bij seksuele intimidatie e.d., gegevens

- landelijke klachtencommissie, gegevens bestuur);
7. **Kwaliteitszorg:** activiteiten ter verbetering en speerpunten van beleid dit schooljaar (verbeterdoelen per speerpunt of domein of beleidsgebied, inspanningen in de vorm van activiteiten als studiedagen e.d. en inzet van middelen en personeel, kritische succesfactoren, smart opbrengsten); evalueren en meten van de opbrengsten en resultaten (interne en externe analyses m.b.v. kijkmodellen en meetinstrumenten zoals kwaliteitskaarten, tevredenheidsonderzoeken en zelfevaluatie instrumenten, collegiale visitatie, externe audits waaronder inspectieverslagen); verantwoording d.m.v. ouderavonden en jaarverslag in schoolgids over wat er werd beoogd, wat goed is gegaan en wat niet en waarom;
 8. **Resultaten van het onderwijs:** jaarverslag 2006–2007 (zie boven); resultaten van het onderwijs (citogegevens, verwijzing naar v.o., succes in v.o. gegevens tussenopbrengsten, gegevens zittenblijvers, verwijzingen en terug- en vooruitplaatsingen, gegevens over resultaten bij zorgkinderen en rugzakkinderen, gegevens over welbevinden, over veiligheid, ongevallen, pesten, gegevens uit de tevredenheidsonderzoeken en opinies van ouders en andere stakeholders, gegevens van de inspectie);
 9. **Praktische zaken;** schooltijden in relatie met onderwijstijd voor 8 schooljaren; verlofbeleid en preventie schoolverzuim (leerplicht, aanvraag verlof, regels toekenning, procedure ongeoorloofd verzuim, ziekmeldingsprocedure); regels voor aanvang en einde schooltijd (inlooptijd, uitlooptijd); beschrijving buitenschoolse opvang (voorschools, tussenschools, naschools met tijden, kosten, rollen, verantwoordelijkheden, voorzieningen, activiteiten); vrijwillige ouderbijdrage; excursies, schoolreisjes en schoolkampen; verzekeringen; sponsoring; rookbeleid;
 10. **Namen en adressen:** school, directie, MT, team; bestuur; GMR; MR–SR; OR; SBD; Kinderopvang; Pabo; interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, vertrouwensinspecteur, landelijke klachtencommissie;

Bijlage 1 Klokuren

Bijlage 2 Jaarplanning met activiteiten en vakanties

Jaarplan

Een jaarplan geeft per speerpunt van beleid, per strategisch domein of per beleidsgebied nadere tactische en operationele uitwerkingen in de vorm van verbeter- en/of veranderactiviteiten of (deel)projecten met kritische succesfactoren, prestatie-indicatoren, met investeringen in personeel, middelen en tijd, met smartopbrengsten en wijze van evalueren, meten en verantwoorden. Alle belanghebbenden van de school krijgen op deze wijze een overzicht van alle extra inspanningen dan de normale, die in dat schooljaar te gebeuren staan, wanneer wat plaatsvindt, waar de inspanningen op gericht zijn, wie er bij betrokken zijn en waar en wanneer ze plaatsvinden met verantwoordelijkheden, rollen en taken.

Op basis van deze jaarplannen kunnen er ook gesprekken plaats vinden tussen het College van Bestuur en de managementteams en teamleden van de scholen. Gezamenlijk worden koers, inspanningen, sturingscriteria, en interventies besproken, gekozen en bewaakt. Deze managementgesprekken worden in de jaarplanning van de stichting opgenomen. Mochten er ongelukkige data bij zitten voor scholen, graag te zijner tijd onderling ruilen en aan Henriette doorgeven.