



Schoolgids 2024– 2025

De ruimte voor jou!

A.Bekemaschool

A.Bekemaschool

Meteoor 55

1115 VW Duivendrecht

www.abekemaschool.nl

Inhoudsopgave

• De School: een Historische Achtergrond	4
• Missie: Ruimte voor Elk Kind	4
• Visie: Kernwaarden en Toekomstgericht Onderwijs	4
• 21e Eeuwse Vaardigheden	5
• Identiteit	5
• Ons Schoolgebouw	5

Organisatie

• Gespreid Leiderschap op de A. Bekemaschool	6
• Professionele Ontwikkeling	7
• Inschrijven	8
• Tijdstip van inschrijving	8
• Kennismaking	8
• Postcodebeleid	8
• Zijinstroom	8
• Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)	9
• Vervanging bij afwezigheid	9
• Stagelopen op de A. Bekemaschool	9
• Het schoolbestuur	10
• Het onderwijs	10
• Thematisch werken: International Primary Curriculum (IPC)	11
• Cultuur en Diversiteit	12
• Seksuele Voorlichting	12
• De lesmethoden	12

Prestaties en Kwaliteit

• Onderwijsresultaten	12
• Kwaliteit van Onderwijs	13
• Doorstroomtoets Groep 8	13
• Inspectie	14
• Onderwijstijd	14

Leerlingenzorg

• Leerlingenzorg op de A. Bekemaschool: de leerling in beeld	15
• Brede basis van ondersteuning op de A. Bekemaschool	16
• Schoolondersteuningsprofiel	19
• Handelingsgericht werken (HGW)	19
• Stappenplan Extra Ondersteuning Bovenop de Brede Basis van Ondersteuning	20
• Passend Onderwijs	21
• Leerlingenzorg door Externen onder Schooltijd	21
• Veilige School	22

Ouders

• Samenwerking tussen School en Ouders	23
• Communicatie	24
• Kennismaking en Resultaten	24
• Algemene Informatie	25
• Bereikbaarheid	25
• Hulp in de Klas	25
• Brengen en Halen	26
• Ouders in de School	26
• Schoolreis en Schoolkamp	26
• De Medezeggenschapsraad	26
• De Oudercommissie	27
• De Ouderbijdrage	28
• Informatie voor Gescheiden Ouders	28
• Wat te doen bij klachten?	29

Voorzieningen en Praktische Informatie

• Tussenschoolse Opvang (TSO)	30
• Buitenschoolse Opvang - Villa Bekema	31
• Naschoolse Activiteiten	31

Praktische Informatie

• Schooltijden	31
• Op Tijd Komen	32
• Leerplicht	32
• Verzuim	33
• Te Laat Komen	34
• Verlofaanvragen	34
• Fietsenstalling	35
• Een Schone School	35
• Jassen, Schoenen, Eten en Drinken	36
• Afspraken Binnen de School	36
• Algemene regels	36
• Buitenspelen	36
• Toiletgebruik	37
• Ziekmelding	37
• Gymles en gymrooster	38
• Verjaardag en Trakteren	38
• Speelgoed/Kostbare Spullen	39
• Gevonden Voorwerpen	39
• Verzekering	39
• Vermissing	39
• Luizencontrole en Protocol	40

Bijzonderheden voor nieuwe kleuters

• Starten en wennen	40
• Buiten spelen	40

• Zelfredzaamheid	41
• Zindelijkheid	41
• Verteltassen	41
• Protocollen en procedures	42

Beste ouders en kinderen,

Welkom op de A. Bekemaschool! Wij zijn een moderne school in een prachtig gebouw en staan klaar om uw kind van groep 1 tot groep 8 te begeleiden gedurende ongeveer 7500 uur aan schooltijd. Ons doel is om deze tijd zo aangenaam en leerzaam mogelijk te maken. We creëren een persoonlijke en stimulerende omgeving waarin uw kind op verschillende manieren kan leren en veel kennis en vaardigheden kan opdoen.

In deze schoolgids vindt u belangrijke informatie over hoe we werken op school. We delen onze onderwijsvisie en aanpak en voorzien u van praktische details. U kunt deze informatie ook terugvinden op onze website. Aarzel niet om contact met ons op te nemen als u nog vragen heeft.

Met vriendelijke groet,

Paul Arends Schoolleider A. Bekemaschool Adres: [Meteoor 55, 1115 VW Duivendrecht](#)
Telefoon: 020-6993100 E-mail: bekema.info@askoscholen.nl Website:
www.abekemaschool.nl

De School: Een Historische Achtergrond Tot 1913 was er slechts één openbare school in Duivendrecht. In 1912 besloot het kerkbestuur een nieuwe school te bouwen waar zusters van het zusterhuis het onderwijs zouden verzorgen. Dit leidde tot de oprichting van de Sint Joannesschool in 1913, met ruim 200 leerlingen. In 1985 werden de kleuterschool Paulus de Boskabouter en de lagere school Sint Joannesschool samengevoegd en kreeg de school de nieuwe naam A. Bekemaschool. In 2015 kreeg de school een modern nieuw gebouw in het dorpscentrum van Duivendrecht.

Missie: Ruimte voor Elk Kind Onze missie is om elk kind voor te bereiden op de toekomst vanuit hun unieke krachten en mogelijkheden. We erkennen de verscheidenheid van elk kind en streven ernaar om hen te laten leren vanuit hun eigenheid, met vrijheid, ruimte, en verantwoordelijkheid.

Visie: Kernwaarden en Toekomstgericht Onderwijs

Op de A.Bekemaschool leven, werken en leren wij op basis van de kernwaarden plezier, samen, veilig, eigenaarschap en inspiratie. Deze kernwaarden vormen het fundament voor het handelen van het team, de leerlingen en hun ouders/verzorgers. In een positieve sfeer en leerrijke omgeving krijgen zij de ruimte om zich optimaal te ontwikkelen. Zo ontplooiën onze leerlingen zich tot sociale, betrokken mensen, die

onderdeel zijn van een gemeenschap waaraan zij een bijdrage leveren. Als de leerlingen de A.Bekemaschool verlaten, weten zij waar hun talenten liggen.

21e Eeuwse Vaardigheden We bereiden onze leerlingen voor op een snel veranderende toekomst door 21e-eeuwse vaardigheden te ontwikkelen, die hen helpen om zich aan te passen aan de huidige en toekomstige technologische veranderingen en digitalisering.

Identiteit De A. Bekemaschool vindt haar oorsprong in het katholieke geloof, gesticht door een katholiek kerkbestuur. Tegenwoordig maakt de school deel uit van het ASKO-schoolbestuur in Amsterdam, dat zich richt op primair katholiek/oecumenisch onderwijs. We staan open voor alle kinderen en ouders, wat de kracht van onze school is. Hier ontmoeten we diverse mensen en leren we van elkaar. Respect voor elkaar en waardering voor onze verschillen staan centraal. Ons standpunt met betrekking tot de Sinterklaasviering weerspiegelt deze waarden; we passen het uiterlijk van Piet aan om een meer neutraal feest te vieren. Vanuit onze traditie besteden we ook aandacht aan het vieren van Pasen en Kerst.

Wereldburgerschap

We willen leerlingen voorbereiden op een betekenisvol leven in een diverse samenleving waarin iedereen gelijkwaardig is en uniek. Ze mogen zichzelf zijn, nieuwsgierig blijven naar anderen, hun eigen grenzen ontdekken en verbanden leggen. Het is belangrijk dat ze kritisch en zelfbewust zijn en hun eigen keuzes kunnen maken. We willen dat ze verantwoordelijkheid nemen voor henzelf, anderen en de wereld om hen heen. Thema's zoals identiteit, diversiteit, mensenrechten, democratie en duurzame ontwikkeling zijn daarbij vanzelfsprekend.

Ons Schoolgebouw

Is het een theater? Wie zit daar te lezen onder de grote trap? Is dat een computerruimte? Wat doen ze bij het keukeneiland? Waar zijn de gangen en de lokalen? Het schoolgebouw is open en eigentijds. Het heeft geen traditionele gangen met lokalen aan weerszijden, omdat we rekening houden met de individuele behoeften van onze leerlingen. Sommigen gedijen het beste in een stille ruimte, terwijl anderen graag aan een tafel in de hal werken. Lezen kan het ene kind het beste op de eigen stoel, terwijl een ander kiest voor de grote trap in het overvloedige licht. De A. Bekemaschool is een plek waar iedereen zich thuis voelt en tegelijkertijd goed presteert. Ons schoolgebouw is ontworpen met deze gedachte in het achterhoofd.

De centrale trap met het grote dakkapel is een opvallende verschijning. Naast een trap fungeert het als ontmoetingsplaats en tribune. De ruimte beneden kan snel veranderen in een theater of auditorium. Onze school maakt gebruik van milieuvriendelijke klimaatbeheersing en heeft zonnepanelen op het dak, waardoor de school niet alleen flexibel, licht en fris is, maar ook duurzaam.

We hebben 12 basecamps: compacte ruimtes waar groepen samenkomen en waar leerkrachten instructies geven. Hier plannen ze de ochtend en middag, waarna iedereen aan de slag gaat op het leerplein. Sommige kinderen hebben de vrijheid om te kiezen waar ze werken, terwijl anderen liever 'in het zicht' van de leerkracht blijven, en sommigen blijven in het basecamp voor meer toezicht, begeleiding of verlengde instructie.

Daarnaast benadrukken we flexibiliteit en interactie. Leerlingen komen snel met elkaar in contact, spelen met elkaar, leren van elkaar en helpen elkaar. Er zijn geen muren die dingen verbergen; alleen gordijnen voor het raam van de lerarenkamer, het kantoor van de schoolleider en de intern begeleider. Iedereen kan elkaar de hele dag zien. Het gebouw bevordert samenwerking, samen leren en ontwikkelen. De A. Bekemaschool is een levendige plek die je meteen voelt wanneer je binnenstapt. Het weerspiegelt ook de buitenwereld, met ongeveer 200 leerlingen uit Duivendrecht, Diemen en Amsterdam-Zuidoost. Diversiteit draagt bij aan de levendigheid en is een vanzelfsprekendheid in een school waar iedereen samen leeft en werkt.

Organisatie

Gespreid Leiderschap op de A. Bekemaschool

Binnen de A. Bekemaschool omarmen we het concept van 'gespreid leiderschap' als een essentieel onderdeel van onze samenwerkingsdynamiek. Gespreid leiderschap is geen vaststaande leiderschapsstijl, geen standaardformule voor leiderschap, en evenmin een voorgekauwd recept voor effectief leiderschap. Het is eerder een filosofie die onze dagelijkse gang van zaken doordringt.

In onze school ligt leiderschap niet uitsluitend in handen van de schoolleider, de formeel aangewezen leider. Bij ons kan leiderschap op specifieke thema's ook door teamleden worden uitgeoefend. Gespreid leiderschap wordt gekenmerkt door drie belangrijke aspecten:

1. **Kwaliteit van Interactie:** Gespreid leiderschap benadrukt de kwaliteit van interactie tussen de schoolleider en teamleden. Het ontstaat vanzelf tijdens samenwerkingsprocessen binnen ons team.
2. **Toegankelijk voor iedereen:** Iedereen binnen ons team heeft de mogelijkheid om leiderschap te tonen of toegewezen te krijgen. Het staat open voor verschillende teamleden.
3. **Gebaseerd op Expertise:** Gespreid leiderschap is geworteld in expertise. We gaan ervan uit dat elke medewerker unieke kennis en vaardigheden heeft, of deze kan ontwikkelen. In elke situatie benutten we deze diversiteit, afhankelijk van wat er op dat moment nodig is.

Een concreet voorbeeld van gespreid leiderschap bij ons zijn de leerteams. Ze nemen

beslissingen op basis van de adviesmethode, waarbij meer mensen worden betrokken naarmate de beslissing groter is. Hierdoor ontstaat er daadwerkelijk draagvlak voor beslissingen. Dit in tegenstelling tot besluiten die van bovenaf worden opgelegd, waarbij het draagvlak vaak veel minder vanzelfsprekend is.

Professionele Ontwikkeling

Bij de A. Bekemaschool hechten we veel waarde aan voortdurende professionele ontwikkeling. Elk jaar krijgen alle teamleden de kans om bijscholing te volgen. Dit kan zowel individuele scholing zijn, gebaseerd op de behoeften van de leerkracht, als scholing voor een heel team of unit. Het uiteindelijke doel is het vergroten van deskundigheid en het verbeteren van de onderwijskwaliteit.

Het gezamenlijk volgen van scholing als team of unit is bijzonder effectief. Voorbeelden hiervan zijn de implementatie van IPC (thematisch werken) en de invoering van de nieuwe spellingmethode Staal. Tijdens het schooljaar voeren leerkrachten collectieve ambitiegesprekken, waarin ze samen terugblikken op de afgelopen periode en doelen stellen voor de toekomst, inclusief professionele ontwikkelingsdoelen.

In het schooljaar 2023-2024 lag de focus op:

- Uitvoering van het Jaarplan 2023-2024, dat voortkomt uit het Schoolplan 2023-2027
- Verdieping van de kernwaarden en visie
- Het tweede jaar van de implementatie van thematisch werken volgens IPC
- Continuïteit in het verbeteren van instructievaardigheden door onderlinge lessenbezoeken.
- Verdere versterking van ouderbetrokkenheid
- Uitvoering geven aan het Schoolplan 2023-2027

Voor het schooljaar 2024-2025 staan onder andere de volgende punten op de agenda:

- Uitvoering van het Jaarplan 2024-2025, dat voortkomt uit het Schoolplan 2023-2027
- Verdieping van de kernwaarden en visie
- Verdere implementatie van thematisch werken volgens IPC
- Continuïteit in het verbeteren van instructievaardigheden door onderlinge lessenbezoeken.
- Evaluatie van onze spellingmethode Staal
- Verdere versterking van ouderbetrokkenheid
- Uitvoering geven aan het Schoolplan 2023-2027

Dit toont ons voortdurende streven naar verbetering en groei op alle gebieden van ons onderwijs.

Inschrijven

Ouders/verzorgers die hun kleuter willen aanmelden, kunnen via het contactformulier op onze website een rondleiding bij de schoolleider aanvragen. Tijdens deze rondleiding wordt gevraagd om het kind mee te brengen. Als er geen specifieke redenen zijn voor nader onderzoek, kunnen ouders na de rondleiding direct een inschrijfformulier ontvangen.

Soms kan er discussie ontstaan over de geschiktheid van een kind voor onze school. In dat geval zal de school, in samenwerking met de ouders, onderzoeken of onze school de juiste plek is. Deze onderzoeksperiode duurt maximaal 6 weken, maar kan in uitzonderlijke gevallen 2-4 weken langer duren.

Tijdstip van inschrijving

Meestal kunnen kinderen worden ingeschreven vanaf hun derde jaar, maar er kunnen uitzonderingen zijn. Rond 3 jaar en 6 maanden ontvangen ouders/verzorgers een bevestiging van inschrijving. Momenteel hebben we geen wachtlijst en worden alle aangemelde leerlingen in principe geplaatst. Als de vraag echter toeneemt, overwegen we een wachtlijst en bijbehorend beleid. Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang.

Kennismaking

Twee weken voor de eerste schooldag vindt een kennismaking plaats tussen de leerkracht, ouders/verzorgers en het kind. Indien gewenst is er daarnaast nog een afspraak waarbij het kind niet aanwezig is. Deze kennismaking vindt plaats buiten de lesuren en biedt gelegenheid voor vragen en informatie-uitwisseling.

Postcodebeleid

Bij plaatsing wordt rekening gehouden met postcodegebieden. Prioriteit wordt gegeven aan onderstaande gebieden.

1115 Duivendrecht
1110, 1111 Diemen-Noord
1111, 1112 Diemen-Zuid en Diemen-Centrum
1101 t/m 1109 Amsterdam Zuid Oost

Zijnstroom

Kinderen ouder dan 4 jaar die eerder een andere basisschool hebben bezocht, vallen niet onder het reguliere inschrijfproces. In dergelijke gevallen moet eerst contact worden opgenomen met de schoolleider of intern begeleider voor meer informatie.

Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)

Kinderen met een zorgtraject of een TLV voor speciaal onderwijs kunnen mogelijk worden geplaatst in mits onze school aan hun behoeften kan voldoen. Scholen vragen een TLV aan voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Voor meer informatie, zie het hoofdstuk "Leerlingenzorg op de A. Bekemaschool."

Vervanging bij afwezigheid

Bij afwezigheid van een leerkracht ondernemen we de volgende stappen om te zorgen voor continuïteit:

1. We proberen in eerste instantie een vervangende leerkracht te vinden binnen ons eigen team.
2. Als er geen interne vervanging beschikbaar is, maken we gebruik van de Talentenpool van ASKO om een invaller te vinden.
3. Als er geen invaller beschikbaar is, zijn de leerlingen van de betreffende groep de eerste dag thuis. Wanneer de eigen leerkracht de tweede dag nog niet aanwezig is, krijgt deze groep onderwijs van een andere leerkracht, werkzaam op de A.Bekemaschool. De eigen groep van déze leerkracht is dan thuis. In geval de eigen leerkracht van de eerst genoemde groep ook de derde dag nog niet aanwezig is, staat een andere leerkracht werkzaam op de A.Bekemaschool voor deze groep en is de groep van deze (derde) leerkracht thuis. Enz.
4. Als ouders geen opvang kunnen regelen, kunnen hun kinderen nog steeds naar school komen. We zorgen voor de opvang van deze leerlingen.

Stagelopen op de A. Bekemaschool

Op de A. Bekemaschool bieden we diverse kansen voor studenten en oud-leerlingen om stage te lopen:

1. Opleiden in de School (OPLIS):

- OPLIS is gericht op het versterken van de samenwerking tussen basisscholen en lerarenopleidingen. Hierdoor kunnen startende leraren beter aansluiten op de praktijk.
- Samen met de Hogeschool van Amsterdam (PABO HvA) en de Academisch PABO werken we aan het voorbereiden van studenten op de arbeidsmarkt.

- OPLIS gaat verder dan alleen praktijkervaring. Studenten doen extra praktijkonderzoek naar verbeteringen en vernieuwingen die relevant zijn voor onze school.
- Studenten worden intensief begeleid, eerst door hun mentor (de leerkracht van de groep waarin ze stage lopen) en daarnaast door de Opleider in de School.

2. **ALO-studenten:**

- Studenten van de ALO-opleiding (lerarenopleiding lichamelijke opvoeding) hebben de mogelijkheid om stage te lopen bij de gymnastieklessen. Mitchell Bakker, onze vakleerkracht gymnastiek, begeleidt hen tijdens hun stage.

3. **Maatschappelijke stage of oriëntatiestage:**

- Voor oud-leerlingen bieden we de gelegenheid om een maatschappelijke stage of een beroep oriënterende stage te volgen.
- Het is belangrijk om de stage ruim van tevoren aan te vragen.
- We kunnen tegelijkertijd één stagiaire ontvangen.

Het schoolbestuur

Ons schoolbestuur, de ASKO (Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs), beheert onze school en is het grootste bestuur in Amsterdam en omgeving. Met de slogan "De ASKO verbindt met aandacht en ambitie" benadrukt het bestuur hun toewijding om samen met het personeel, ouders en samenwerkingspartners kwalitatief hoogwaardig onderwijs te bieden.

Het college van bestuur bestaat uit Willem Kuijpers en Steven Tan.

Adressen en contactinformatie:

- Bezoekadres: Anderlechtlaan 1, 1066 HK Amsterdam
- Postadres: Postbus 87591, 1080 JN Amsterdam
- Telefoon: 020-3013888
- E-mail: info@askoscholen.nl
- Website: www.askoscholen.nl

Het ASKO-bestuur staat voor kwaliteit en verbondenheid in het onderwijs.

Het onderwijs

We benadrukken het belang van de leerkracht in lijn met actuele wetenschappelijke

inzichten. Een effectieve leerkracht speelt een centrale rol door de stof helder uit te leggen en voorbeelden te geven.

Onze school hanteert een uniforme aanpak die voortkomt uit een gedeelde visie. We cultiveren een open sfeer van wederzijdse ondersteuning, waar vertrouwen en plezier heersen. Alles draait om het verbeteren van de kwaliteit van de lessen en het leerproces van de leerlingen.

In de ochtend volgen we het effectieve Directe Instructiemodel (EDI) om aan te sluiten bij het niveau van elke leerling. Een solide instructie vormt het fundament van ons onderwijs. Het EDI-model biedt ons structuur en inzicht en bestaat uit de volgende stappen:

1. Formuleren van het lesdoel.
2. Activeren van voorkennis.
3. Een overzichtelijke introductie.
4. Gedetailleerde instructie.
5. Controle van begrip.
6. Observatie.
7. Zelfstandige verwerking.
8. Evaluatie en reflectie op het eigen leerproces.

Alle leerkrachten beschikken over de nodige instructievaardigheden om de gewenste onderwijskwaliteit te bieden. Nieuwe leerkrachten en stagiaires krijgen specifieke training om effectieve instructie te kunnen geven.

De A. Bekemaschool hanteert een leerstofjaarklassensysteem, waarbij kinderen in leeftijdsgenoten worden ingedeeld in acht groepen voor het huidige schooljaar. Dit omvat twee heterogene groepen voor groepen 1-2 en zes homogene groepen voor groepen 3 t/m 8. We streven ernaar om de groepsgrootte te beperken tot maximaal 30 leerlingen.

's Ochtends worden de basisvakken taal, lezen en rekenen onderwezen volgens het effectieve directe instructiemodel (EDI). In de middag worden de zaakvakken aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en techniek thematisch behandeld met behulp van het International Primary Curriculum (IPC).

Naast deze vakken besteden we aandacht aan gymnastiek, sociale emotionele ontwikkeling, burgerschapskunde, verkeer, ict/mediawijsheid en cultuur. Vanaf groep 5 beginnen de kinderen met Engels.

Thematisch werken: International Primary Curriculum (IPC)

We maken in de middag gebruik van het International Primary Curriculum (IPC), een geïntegreerd, thematisch en creatief curriculum voor kinderen van 4 tot 12 jaar. Het

richt zich op zowel de creatieve vakken als zaakvakken, met specifieke leerdoelen voor elk vak, evenals doelen voor burgerschap, om kinderen voor te bereiden op een steeds globalere wereld.

Het IPC heeft als doel hoge verwachtingen te stellen aan het leerproces en leraren te ondersteunen bij het creëren van boeiende, actieve en betekenisvolle lessen. Het biedt ook een internationaal perspectief, waardoor kinderen verbanden kunnen leggen tussen wat ze leren en hoe dit van toepassing is in hun eigen land en in andere delen van de wereld. Het IPC wordt wereldwijd gebruikt op scholen in meer dan 80 landen.

Belangrijke thema's van het IPC zijn:

1. Overgang van een productiemaatschappij naar een kennismaatschappij.
2. Het verdwijnen van levenslange carrières ten gunste van flexibel werken.
3. Het vervagen van nationale grenzen door internationalisering.
4. Nieuwe leerbenaderingen en de behoefte aan waarden.
5. De wens van leraren om na te denken over het leerproces.
6. Het belang van plezier in lesgeven en leren.

Elke IPC-unit bevat een gestructureerd leerproces dat leerlingen een stimulerende en rigoureuze leerervaring biedt. De units zijn ontworpen voor individueel en samenwerkend leren, rekening houdend met verschillende leerstijlen.

Het IPC omvat vakinhoudelijke, persoonlijke en internationale doelen, waarbij de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en begrip centraal staat. Het curriculum is afgestemd op verschillende leeftijdsgroepen, onderverdeeld in Mileposts: Early Years (kleuters), Milepost 1 (groep 3 en 4), Milepost 2 (groep 5 en 6), en Milepost 3 (groep 7 en 8). Elke unit heeft duidelijk geformuleerde leerdoelen, en er wordt rekening gehouden met de principes van hersenvriendelijk leren, zoals de meervoudige intelligenties van Gardner.

Voor meer informatie over het IPC kunt u terecht op de website:

www.internationalprimarycurriculum.com.

Cultuur en Diversiteit

Op de A. Bekemaschool leren leerlingen elkaars diverse achtergronden en culturen kennen. Dit gebeurt via ons thematisch onderwijs. De komende jaren zal het thema Wereldburgerschap op alle ASKO-scholen centraal staan. Dit sluit aan bij onze schoolvisie (zie pagina 4).

Seksuele Voorlichting

Elk jaar behandelen we op school het thema Lentekriebels. Kinderen ondergaan een seksuele ontwikkeling vanaf hun geboorte, zelfs voordat ze de puberteit bereiken. Ook jonge kinderen stellen vragen over relaties en seksualiteit. De school geeft lessen over relaties en seksuele vorming die passen bij deze ontwikkeling.

De lesmethoden

De volgende methoden gebruiken we:

Taal	Lijn 3	Groep 3
	Taalactief	Groep 4 t/m 8
Spelling	Staal	Groep 4 t/m 8
Schrijven	Handschrift	Groep 3 t/m 7
Begrijpend lezen	Nieuwsbegrip	Groep 4 t/m 8
Rekenen	De Wereld in getallen	Groep 3 t/m 8
Engels	Join	Groep 5 t/m 8
Taal/rekenen	Kleuterplein	Groep 1-2
Thematisch werken	IPC	Groep 1-2 t/m 8

Prestaties en kwaliteit

Onderwijsresultaten

Bij goed onderwijs staat betrokkenheid centraal. We willen dat leerlingen, ouders en teamleden sterk betrokken zijn. Belangrijk voor ons is dat kinderen enthousiast naar school gaan en plezier beleven aan leren.

Daarnaast hechten we veel waarde aan een solide zorgbegeleiding en zorgstructuur. We volgen de ontwikkeling van de kinderen nauwgezet en hebben hoge verwachtingen van zowel de leerlingen als onszelf. Om die reden creëren we een stimulerende leeromgeving, bieden ruimte voor individuele verschillen en zorgen voor boeiend onderwijs.

Als team blijven we voortdurend leren en ontwikkelen. Bij het analyseren van de toetsresultaten, zowel methodegebonden als de CITO-toetsen, richten we ons op de vooruitgang van elk kind.

Met behulp van het leerlingvolgsysteem "Leerling in beeld" houden we tevens de sociale en emotionele ontwikkeling van de kinderen in de gaten. Dit systeem ondersteunt het verbeteren van hun sociaal-emotionele welzijn door specifieke doelen en richtlijnen te bieden aan leerkrachten.

Kwaliteit van Onderwijs

Bij de A. Bekemaschool staat kwalitatief goed onderwijs centraal. Maar hoe beoordelen we de kwaliteit van ons onderwijs? We doen dit op verschillende manieren.

Jaarlijks doorlopen we een kwaliteitscyclus waarin we de doelen en resultaten van ons onderwijs evalueren. Om de twee jaar houden we enquêtes onder leerlingen en personeel, en eens in de vier jaar onder ouders. De feedback uit deze enquêtes gebruiken we om ons beleid en de organisatie van de school verder te verbeteren.

We hebben ook een leerlingenraad waarin we de wensen van de kinderen bespreken met het team en de directie. Daarnaast maken we gebruik van kwaliteitskaarten waarin we belangrijke processen op school beschrijven. Deze kaarten helpen ons om de focus en inrichting van het onderwijs voor de komende tijd te bepalen.

Eens in de vier jaar wordt de school begeleid door Klasse!, een samenwerkingsverband van zes Amsterdamse schoolbesturen die zich allemaal inzetten voor goed onderwijs. Klasse! traint directeuren, intern begeleiders en leerkrachten tot auditors en laat ze onderzoek doen op elkaars scholen. De auditors van Klasse! fungeren als verbindende professionals bij deze zelfevaluaties.

Klasse! begeleidt elke school om de vier jaar, omdat we allemaal blijven streven naar verbetering. Het onderzoek wordt uitgevoerd door medewerkers van de school in samenwerking met auditors van Klasse!. Ons onderzoek focust op het eigendom van de school en de onderzoeksvraag met betrekking tot het pedagogisch en didactisch handelen van onze leerkrachten, in combinatie met de resultaten en de voorwaarden op het gebied van kwaliteitsbeleid, professionele cultuur en onderwijskundig leiderschap, omdat we weten dat deze factoren de grootste impact hebben op goed onderwijs voor onze leerlingen.

Doorstroomtoets Groep 8

In februari maken leerlingen in groep 8 de 'doorstroomtoets'. Ze moeten zich uiterlijk eind maart aanmelden bij een middelbare school. Dit zorgt ervoor dat alle leerlingen gelijke kansen hebben om hun voorkeurschool te kiezen en het juiste niveau te selecteren. De term 'doorstroomtoets' benadrukt dat het geen eindpunt is voor de leerlingen, maar een stap in de overgang van basisonderwijs naar middelbaar onderwijs. Ook in het voortgezet onderwijs blijven leerlingen zich ontwikkelen. Scholen hebben de keuze uit verschillende doorstroomtoetsen die landelijk beschikbaar zijn. Onze school heeft gekozen voor Leerling in beeld – de doorstroomtoets van het CITO.

In het Protocol overstap PO-VO_A.Bekemaschool kunt u lezen hoe het schooladvies wordt vastgesteld [Protocol PO-VO A.Bekemaschool](#)

We informeren alle betrokken ouders tijdens een informatiemoment, zodat zij betrokken zijn bij de overgang naar het voortgezet onderwijs. In het verleden waren goed onderbouwde schooladviezen voor leerlingen van groep 8 altijd leidend voor plaatsing op middelbare scholen.

In geval de Doorstroomtoets een hoger advies voorstelt dan het voorlopige schooladvies, past de school het definitieve advies aan. Alleen als dit in het belang van de leerling is, kan de school besluiten het advies niet te verhogen. Zo komt het voor dat ouders een lager advies meer passend vinden.

Resultaten Doorstroomtoets 2024

Hier leest u de uitkomsten van de doorstroomtoets in 2024:

pro/vmbo bb:	151-156	0%
vmbo bb/vmbo kb:	156-166	0%
vmbo kb/vmbo gl-tl	166-172	28,57%
vmbo gl-tl/havo	172-178	21,43%
havo/vwo	178-184	39,29%
vwo	184-200	10,71%

Gemiddelde score: 177

Ter vergelijking: de landelijke gemiddelde score: 176

verklaring afkortingen:

pro: praktijk onderwijs

vmbo bb: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs basisberoepsgerichte leerweg

vmbo kb: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs kaderberoepsgerichte leerweg

vmbo gl: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs gemengde leerweg

vmbo tl: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs theoretische leerweg

havo: hoger algemeen voortgezet onderwijs

vwo: voorbereidend wetenschappelijk Onderwijs

Bijstelling adviezen

28 leerlingen hebben de doorstroomtoets gemaakt; 3 hiervan zijn bijgesteld naar een hoger advies.

Inspectie

De Inspectie van het Onderwijs controleert of het onderwijs op scholen van voldoende niveau is. Vanaf 1 augustus 2020 gebruikt de inspectie referentieniveaus om te bepalen of een school voldoende of onvoldoende presteert. Hierbij wordt rekening gehouden met de schoolweging van de school.

Voor het primair onderwijs zijn twee niveaus vastgesteld voor lezen, taalverzorging en rekenen:

- Niveau 1F: fundamenteel niveau, geeft aan waar een leerling aan moet voldoen.
- Niveau 2F/1S: hoger streefniveau, geeft aan waar een leerling naar toe kan werken.

De inspectie stelt dat minimaal 85% van alle leerlingen het 1F niveau moet behalen op de doorstroomtoets in groep 8. Daarnaast wordt ernaar gestreefd om zoveel mogelijk leerlingen het 2F / 1S niveau te laten behalen. Op basis van de leerling populatie wordt door de inspectie voor elke basisschool in Nederland bepaald hoeveel procent van de leerlingen het streefniveau zou moeten halen.

Onderwijstijd

Kinderen op de basisschool hebben na 8 jaar recht op 7520 uur onderwijs. De kinderen in de groepen 1 en 2 krijgen gemiddeld 880 uur onderwijs per schooljaar en de kinderen vanaf groep 3 gemiddeld 960. Daarmee voldoen we aan de eindnorm.

Leerlingenzorg

Leerlingenzorg op de A. Bekemaschool: de leerling in beeld

We houden de ontwikkeling van onze leerlingen nauwlettend in de gaten via het leerlingvolgsysteem. In de kleutergroepen gebruiken we het observatiesysteem "Inzichtelijk". Zo nodig nemen we bij leerlingen de Toets Beginnende Geletterdheid af.

Van groep 3 tot en met 8 registreren we de voortgang met behulp van toetsen die bij de lesmethode horen. Daarnaast nemen we twee keer per jaar CITO-toetsen af. In groep 7 doen de leerlingen ook de Entreetoets in april of mei.

De leerkrachten passen hun aanpak in de klas aan op basis van toetsresultaten en observaties. CITO-toetsen bieden extra informatie over de voortgang en vaardigheden van leerlingen. Ze stellen ons in staat om leerlingen en groepen te vergelijken met de landelijke norm. Voor sociaal-emotionele ontwikkeling gebruiken we observatielijsten van Inzichtelijk voor groepen 1 en 2, en voor groepen 3 tot 8 maken we gebruik van observatielijsten uit Leerling in beeld.

De leerkracht en de intern begeleider hebben driemaal per jaar een groepsbespreking. Tijdens deze bespreking worden de voortgang van de groep en individuele leerlingen besproken, evenals het leerklimaat in de klas. Op basis hiervan stellen we

groepsplannen en interventies op.

We hanteren het EDI-model (expliciete directe instructie) en groeperen leerlingen in drie niveaus:

- Basisgroep: zelfstandig werken na instructie.
- Instructieafhankelijke groep: extra verlengde instructie na instructie.
- Instructieonafhankelijk: verkorte instructie na beheersing, gevolgd door zelfstandig werk.

In sommige gevallen kunnen leerlingen niet binnen deze niveaus functioneren en krijgen ze een ontwikkelingsperspectief (OPP) met aangepaste doelen. Deze doelen en voortgang worden met ouders besproken.

Alle gegevens van leerlingen, zoals toetsuitslagen, gezinsinformatie, leerlingbesprekingen, oudergesprekken, rapportgegevens, onderzoeken en handelingsplannen, worden opgeslagen in een dossier, voornamelijk digitaal via het Parnassys-systeem.

Leerlingen in groep 3 tot en met 8 ontvangen tweemaal per jaar een rapport, waarbij ouders een leerlinganalyse uit het CITO-leerlingvolgsysteem krijgen. De voortgang wordt besproken tijdens oudergesprekken.

Het is onze verantwoordelijkheid als school om elk kind de kans te geven zich optimaal te ontwikkelen. Ieder kind is uniek en ontwikkelt zich op zijn eigen manier. We begrijpen dat er grote verschillen zijn tussen leerlingen, en we proberen daar adequaat op in te spelen. We werken preventief om leerproblemen te voorkomen en zorgen ervoor dat we snel signaleren en samen met ouders inspelen op de onderwijsbehoeften van leerlingen.

Brede basis van ondersteuning op de A.Bekemaschool

Omstandigheden	Stimulerende factoren	Belemmerende factoren
Gebouw: Lift / bereikbaarheid	In het gebouw is de eerste en tweede verdieping met een lift bereikbaar. Er zijn diverse rustige kleine werkruimtes voor overleg / onderzoeken / externen / extra ondersteuning voor leerlingen / rustige werkomgeving.	De open leerpleinen en de smalle basecamps zorgen niet altijd voor een optimale werkomgeving. Instructie wordt gegeven in de smalle basecamps of op de leerpleinen. Dit vergt aanpassingsvermogen van de leerlingen.
Aandacht en tijd:	De bereidheid van de	Als er leerkrachten ziek

Beschikbare extra menskracht, groeps grootte	groepsleerkrachten is groot om de extra ondersteuning voor de individuele leerling te verzorgen. Er is een fulltime leerkrachtondersteuner beschikbaar. Er is een gymleerkracht die alle groepen twee keer per week lesgeeft.	zijn vervalt (deels) de extra ondersteuning. De groeps grootte varieert van 20 tot 31 leerlingen per groep. Het is belangrijk dat leerlingen zelfstandig kunnen werken buiten de basecamp op het leerplein.
Schoolomgeving: Buitenspeelmogelijkheden / verkeer rondom school	In de directe omgeving is een grasveld met voetbalkooi waar door leerlingen gevoetbald kan worden.	De buitenspeelruimtes binnen de hekken van de school zijn niet erg uitdagend. Voetbalveld moet gedeeld worden met de buurschool.
Leerling populatie:	Er zijn veel meertalige leerlingen. Leerlingen zijn over het algemeen verbaal sterk.	Er vindt een toename plaats van leerlingen die de Nederlandse taal nog niet spreken.
Teamfactoren:	We hebben een betrokken team. Er wordt gewerkt aan een professionele cultuur, een nieuwe visie en bijbehorend onderwijsconcept. In de onderbouw worden de leerkrachten geschoold in het geven van NT2 onderwijs.	Er is een tekort aan (inval) leerkrachten.
Leerkrachtfactoren: Specialisaties	Vanuit de schoolleiding wordt ingezet op gespreid leiderschap. Diverse specialismen in de school moeten hiervoor gaan zorgen. Op dit moment is er een taal/lees specialist en een hoogbegaafdheidsspecialist.	De kennis over HB leerlingen is nog in ontwikkeling
Mogelijkheden inzet extra ondersteuning buiten de	Leerlingen met dyslexie of een vermoeden van dyslexie	Er is één leraarondersteuner vier

<p>groep:</p>	<p>krijgen extra leesbegeleiding buiten de groep. Tijdens de groepsbespreking wordt besproken welke leerlingen extra begeleiding nodig hebben. Deze worden geclusterd en extra begeleidt door de leraarondersteuner.</p>	<p>dagen op school aanwezig. Ondersteuning buiten de groep kan niet altijd gerealiseerd worden in verband met een tekort aan menskracht.</p>
<p>Ketenpartners:</p>	<p>Er vindt een goede samenwerking plaats met het samenwerkingsverband Amstelronde. Met Orion is een contract voor een aantal uur extra ondersteuning voor sociaal emotionele vragen. Behandeling dyslexie vindt op school plaats door ONL. Behandeling van motorische klachten vindt op school plaats door B4Balance. We hebben een betrokken ouder kind coach en jeugdverpleegkundige. We werken samen met onderwijsadviesbureau 1801.</p>	
<p>Landelijk is bepaald dat alle kinderen op minimaal referentieniveau 1F uit te laten stromen. Dit betekent dat de kinderen zo lang mogelijk meedraaien met het klassikale groepsaanbod. In ieder geval t/m groep 6.</p>	<p>De gehanteerde methodieken lenen zich voor een gedifferentieerd aanbod, waarbij er voldoende herhaling aanbod komt om het inslijpen van de leerstof te optimaliseren. Voor de instructieafhankelijke leerlingen is er een plusaanbod aansluitend op de methode</p>	<p>Zelfstandig werken is essentieel wanneer kinderen eigen aan de groepsstof gelinkt lesaanbod krijgen aangeboden.</p>

Schoolondersteuningsprofiel

In ons ondersteuningsprofiel leest u hoe we de ondersteuning van alle leerlingen op de A.Bekemaschool organiseren.

De A.Bekemaschool is verantwoordelijk voor de onderwijsondersteuning van alle leerlingen die bij onze school staan ingeschreven. Om passend onderwijs te kunnen bieden, werken wij samen met andere basisscholen en scholen voor speciaal (basis)onderwijs binnen het Samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs regio Ouder-Amstel. We stemmen ons onderwijs af op de onderwijsbehoeften van onze leerlingen. In dit plan leest u op welke wijze we dit doen, wie hierbij allemaal betrokken zijn en welke taken en verantwoordelijkheden de verschillende professionals (binnen én buiten de school) hierbij hebben. U vindt het ondersteuningsprofiel via [SOP](#)

Handelingsgericht werken (HGW)

Bij de A. Bekemaschool ligt de focus op handelingsgericht en opbrengstgericht werken, waarbij de behoeften van onze leerlingen centraal staan. We bekijken zorgvuldig wat elke leerling nodig heeft en hoe we dat het beste kunnen bieden. Onze aanpak is transparant en doelgericht. Resultaten worden door het hele team geanalyseerd, en we beschouwen ouders als belangrijke partners in het onderwijsproces. Ouders kennen immers hun kinderen het beste. Voor ons is goed onderwijs gebaseerd op de samenwerking tussen kind, ouder en leerkracht.

Handelingsgericht werken volgt de cyclus van waarnemen, begrijpen, plannen, uitvoeren en evalueren. We werken met weekroosters, groepsplannen, analyseren toetsen en houden groepsbesprekingen. Deze HGW-cyclus herhaalt zich driemaal per jaar.

Daarnaast zijn er driemaal per jaar leerling besprekingen tussen de intern begeleider en de leerkracht. Tijdens deze bijeenkomsten gaan we dieper in op eventuele zorgvragen met betrekking tot individuele leerlingen.

Stappenplan Extra Ondersteuning Bovenop de Brede Basis van Ondersteuning

Wanneer een leerling aanzienlijke moeilijkheden ondervindt bij een vakgebied of zich niet volgens de leeftijd ontwikkelt op sociaal-emotioneel gebied en niet meer binnen een groepsplan past, gaan de leerkracht, intern begeleider en ouders samen kijken welke hulp nodig is.

- De ouder-kind coach en/of de schooljeugdverpleegkundige kunnen worden betrokken als er zorgen zijn over sociaal-emotionele of medische problemen.
- Als er zorgen zijn over cognitieve groei, wordt bekeken of een capaciteitsonderzoek nodig is.
- Als de geboden ondersteuning niet voldoende is, wordt de onderwijsspecialist van het samenwerkingsverband Amstelronde ingeschakeld.
- De school maakt een groeidocument waarin staat wat de leerling nodig heeft om specifieke doelen te bereiken, zoals leerontwikkeling, werkhouding en sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Het Ondersteuningsteam (OT) komt bijeen met ouders, leerkracht, intern begeleider, de onderwijsspecialist, eventuele externe begeleiders en indien nodig de schoolleider.
- De uitkomst kan zijn:
 - De school neemt passende maatregelen (binnen de brede basis van ondersteuning).
 - Extra ondersteuning wordt geboden via een passend arrangement dat in het groeidocument staat, met daarin de doelen beschreven.
- Deze doelen worden met ouders geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- Als het arrangement niet passend is, wordt met ouders en het samenwerkingsverband gekeken of de A. Bekemaschool de meest geschikte onderwijsomgeving kan bieden voor de leerling.
- Criteria voor de keuze van gespecialiseerd onderwijs (SBO of SO) omvatten:
 - Welzijn van de leerling.
 - Leerling groei op het gebied van didactiek, werkhouding, sociaal-emotioneel welzijn en gedrag.
 - Ondersteuning voor ouders.
 - Ondersteuning voor de school.
 - Samenwerking en relatie, vertrouwen tussen school, ouders en leerling.
- Als het OT unaniem besluit dat SBO of SO de beste optie is, wordt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd en samen met ouders gezocht naar een geschikte school.

Passend Onderwijs

Ons beleid is erop gericht om ons onderwijs nauwkeurig af te stemmen op de behoeften van onze leerlingen. Sinds 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht. Deze wet streeft naar onderwijs dat zo dicht mogelijk bij huis wordt gegeven voor alle leerlingen, inclusief degenen met ontwikkelingsachterstanden of andere specifieke behoeften.

Als een leerling met speciale behoeften zich wil inschrijven bij de A. Bekemaschool, kijken we of we kunnen voorzien in zijn of haar onderwijsbehoeften. We houden ook rekening met de balans in de klas. Leerlingen met specifieke behoeften worden altijd besproken in het team. Wanneer dergelijke leerlingen zich aanmelden, voeren de schoolleider en de intern begeleider een gesprek. We nemen contact op met de vorige school of opvang en observeren de leerling in de klas waar hij of zij zou starten. Indien nodig worden er toetsen afgenomen om de onderwijsbehoeften in kaart te brengen.

Als blijkt dat de A. Bekemaschool niet de juiste ondersteuning kan bieden of als dit te belastend zou zijn, zoeken we in overleg met de ouders een andere reguliere of speciale school die dat wel kan. Het samenwerkingsverband Amstelronde ondersteunt hierbij.

Leerlingenzorg door Externen onder Schooltijd

Vanwege de Wet Passend Onderwijs krijgen basisscholen steeds vaker te maken met externe betrokkenen in de school. Ook komt het steeds vaker voor dat ouders/verzorgers op eigen initiatief en voor eigen kosten externe hulp inschakelen voor hun kind(eren). Om deze reden heeft de school een regeling opgesteld genaamd "Leerlingenzorg door Externen onder Schooltijd."

De school is verantwoordelijk voor het onderwijs tijdens schooltijd, en om die verantwoordelijkheid te kunnen nakomen, moeten we op de hoogte zijn van deze externe onderwijsactiviteiten. De regeling beschrijft de richtlijnen voor deze vorm van externe leerlingenzorg, die beschikbaar is op de schoolwebsite.

Het schoolbestuur staat over het algemeen terughoudend tegenover externe hulp tijdens schooltijd, zowel binnen als buiten de school. Er kan echter een uitzondering worden gemaakt als er sprake is van een medische indicatie of als het zorgteam van de basisschool kan aantonen dat de externe hulpverlening essentieel is in het zorgproces.

Indien aangetoond, moeten ouders/verzorgers en de externe hulpverlener een verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid aan de school verstrekken. Hierdoor kunnen school en schoolbestuur niet verantwoordelijk worden gehouden voor de kwaliteit of gevolgen van de diensten en producten geleverd door de externe hulpverlener. De school is niet verantwoordelijk voor gemiste lessen als gevolg van deze afwezigheid. De externe begeleiding mag het reguliere onderwijsprogramma van de school en andere leerlingen en personeelsleden niet beïnvloeden. Gemiste lessen worden niet ingehaald. Er moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over de frequentie, duur en terugkoppeling naar de school.

Tenslotte verplicht het schoolbestuur externe medewerkers die tijdens schooltijd in de school werken om in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag

(VOG), die niet ouder mag zijn dan zes maanden. Het origineel van de VOG moet aan het schoolbestuur worden getoond; een kopie volstaat niet. De kosten voor de VOG zijn voor rekening van de externe partij.

Veilige School

Op onze school streven we naar een veilige leeromgeving voor alle kinderen. We hebben dit vastgelegd in ons Veilige School-beleid, inclusief protocollen voor pesten en ongewenst gedrag. We monitoren het veiligheidsgevoel van kinderen ook met behulp van het observatie-instrument "Leerling in Beeld."

Ons motto voor kinderen is: "Je bent aan het leren en je laat anderen leren." Een veilige sfeer is essentieel voor iedereen op school. Voor kinderen om zich comfortabel te voelen, voor leerkrachten en ondersteunend personeel om in een prettige omgeving te werken, en voor ouders om zich thuis te voelen op school.

Veiligheid heeft te maken met de opvoedende taak van de school en burgerschapsvorming. Het ontwikkelen van sociale en emotionele vaardigheden is hierbij van groot belang. Kinderen leren hier hoe ze zich in de maatschappij en dus ook op school moeten gedragen.

We werken op verschillende manieren aan het creëren van een veilige schoolsfeer, vooral door preventieve maatregelen:

- Goed en boeiend onderwijs.
- Ontwikkeling van een professioneel team.
- Het volgen van het welbevinden en de sociale veiligheid van de kinderen met "Leerling in Beeld."
- Werken met contactpersonen en een veiligheidscoördinator.
- Het hanteren van klassenregels en schoolafspraken.
- Incidentregistratie.
- Een pestprotocol.
- Time-out afspraken.

De contactpersonen zijn er om naar kinderen te luisteren als ze iets vertrouwelijks willen bespreken. Als meer hulp nodig is, wordt dit met medeweten van het kind gedaan.

De veiligheidscoördinator is, samen met de directie, verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid van de school.

We nemen ook maatregelen om de fysieke veiligheid van kinderen en volwassenen op school te waarborgen, zoals het volgen van ARBO-richtlijnen, het opleiden van bedrijfshulpverleners, en het jaarlijks controleren van de veiligheid van het gebouw.

Onze school beschikt over protocollen voor schorsing en verwijdering en een klachtenprocedure.

Tijdens ontruimingsoefeningen worden de kinderen vertrouwd gemaakt met de procedures. We houden ook een ongevallenregistratie bij en hebben vluchtroutes aangeduid.

Dit zorgt ervoor dat iedereen op school zich veilig en op zijn gemak kan voelen. Veiligheid staat bij ons voorop.

Ouders

Samenwerking tussen School en Ouders

Op onze school is het belangrijk dat ouders en de school goed samenwerken. Dit helpt kinderen om goed te leren.

Opvoeden en leren zijn allebei heel belangrijk voor kinderen. Als kinderen dingen op school leren, is het ook fijn als ouders thuis kunnen helpen. Bijvoorbeeld met lezen. Ook is het belangrijk dat kinderen leren hoe ze aardig moeten zijn tegen anderen. Dat geldt zowel op school als thuis.

De samenwerking tussen ouders en school is goed voor kinderen en leerkrachten. We vinden het belangrijk dat ouders de leerkracht en de directeur van school kunnen ontmoeten. Daarom hebben we aan het begin van het schooljaar een bijeenkomst waar ouders en leerkrachten elkaar kunnen leren kennen. Ouders hebben ook het recht om te weten hoe het met hun kind gaat op school. Daarom praten we met ouders over de resultaten van hun kinderen, bijvoorbeeld tijdens oudergesprekken.

Kortom, we willen graag goed samenwerken met ouders om kinderen zo goed mogelijk te helpen leren en groeien.

Communicatie

Goede communicatie versterkt een goede relatie. Hier zijn de manieren waarop we met ouders communiceren en hoe ouders met ons kunnen communiceren:

- Persoonlijk contact: ouders van groep 1-2 kunnen kort met de leerkracht spreken op maandag- en vrijdagochtend tijdens de inloop van 8.30 u.- 8.45 u.
- Afspraak na schooltijd: ouders van groep 3 t/m 8 kunnen een afspraak maken met de leerkracht na schooltijd.

- Telefonische afspraak: ouders kunnen telefonisch een afspraak maken met de leerkracht na schooltijd.
- E-mail: ouders kunnen via e-mail contact opnemen met de leerkracht. Het email-adres wordt bij de start van het schooljaar met de ouders gedeeld.
- Parro: onze afspraak is dat leerkrachten minimaal één keer per week een bericht via Parro naar ouders sturen.

Kennismaking en Resultaten

Informatieavond: Aan het begin van het schooljaar organiseren we een informatieavond voor alle ouders. Na een algemeen gezamenlijk deel volgt een presentatie door de leerkracht over wat er dit schooljaar staat te gebeuren, wat de kinderen gaan leren en wat ouders kunnen verwachten.

Ouder- en rapportgesprekken: Voor de herfstvakantie plannen we een kennismakingsgesprek, ook wel bekend als het 'omgekeerde oudergesprek'. Het doel hiervan is tweezijdige kennismaking. Na de eerste CITO-onderzoeken in februari organiseren we het tweede oudergesprek, dat plaatsvindt op één gezamenlijke avond. Het derde oudergesprek wordt op verzoek ingepland voor specifieke vragen, of het kan worden geïnitieerd door de leerkracht. Het laatste oudergesprek vindt plaats na de tweede CITO-onderzoeken in juni.

Ouderavonden: Als er behoefte is aan een ouderavond over een specifiek onderwerp, organiseren we deze indien nodig op school.

Algemene Informatie

Website: Op onze website (www.abekemaschool.nl) vind je alle informatie die ook in de schoolgids staat. Ouders kunnen hier gemakkelijk de meeste informatie over de school raadplegen.

Schoolgids: Op de website is een link beschikbaar naar het pdf-bestand van de schoolgids. In de schoolgids staat in principe dezelfde informatie als op de website.

Nieuwsbrief: Onze nieuwsbrief verschijnt ongeveer één keer per vier weken, meestal aan het eind van de week. Hierin staat het laatste nieuws over de school en het onderwijs. Deze nieuwsbrief wordt ook op de website geplaatst.

E-mails en Parro berichten naar ouders: Gedurende het schooljaar ontvangen ouders regelmatig berichten met informatie over actuele zaken, invalleerkrachten, bijzonderheden, enzovoort. Parro wordt door de school gebruikt voor wat betreft

berichten aan groepen ouders. Vanuit ons administratiesysteem Parnassys worden met name persoonlijke email berichten gestuurd.

Facebook: De school heeft een eigen Facebookpagina waarop we actuele nieuwtjes delen met alle volgers. Deze informatie is met name van belang voor andere geïnteresseerden.

Schoolplan: Het schoolplan is ons strategische meerjarenplan dat eens in de vier jaar wordt opgesteld. Het huidige schoolplan beslaat de periode van 2023 tot 2027.

Bereikbaarheid

In geval van nood is het van groot belang dat ouders, of minstens één van hen, te allen tijde bereikbaar zijn, bij voorkeur telefonisch. Daarom noteren we niet alleen de privételefoonnummers, maar ook een werknummer of het nummer van een vertrouwd persoon. Op deze manier hebben we altijd een contactpersoon beschikbaar.

Als er wijzigingen optreden in uw telefoonnummer, e-mailadres of huisadres, ook als uw partner elders gaat wonen, verzoeken wij u vriendelijk om dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de administratie via bekema.administratie@askoscholen.nl. Het bijwerken van deze gegevens helpt ons om u effectief te bereiken indien nodig.

Hulp in de Klas

Soms vragen wij ouders om ons een handje te helpen in de klas. Dit kan variëren van kleine taken in het klaslokaal tot het begeleiden van een groepje kinderen tijdens bijvoorbeeld feestelijke activiteiten, sportdagen, het beheren van verteltassen, schoonmaken, of zelfs het geven van een gastles.

Wij begrijpen dat werkende ouders vaak een drukke agenda hebben, en we verwachten niet dat u altijd beschikbaar bent. Uw bereidheid om te helpen wordt zeer gewaardeerd, maar u kunt zelf bepalen wanneer en hoe vaak u kunt bijdragen.

Brengen en Halen

Wij vragen ouders en verzorgers kinderen lopend of met de fiets te brengen en alleen met de auto indien absoluut noodzakelijk.

Ouders in de School

Ouders en verzorgers van de groepen 1-2 mogen op maandag en vrijdag hun kind naar het basecamp brengen. Daar ligt een activiteit klaar die ze samen met hun kind kunnen doen. Voor groep 3 en 4 geldt dat ouders hun kind tot aan de herfstvakantie

naar het basecamp kunnen brengen, daarna nemen ze afscheid bij de tussendeuren in de gang.

Leerlingen van groep 5 t/m 8 gaan zelfstandig naar hun basecamp. Ouders nemen afscheid van hun kind bij het hek.

De groepsleerkracht nodigt ouders een aantal keer per jaar uit voor start- of afsluitingsmomenten van een thema.

Bij de afsluiting van een thema van IPC worden ouders apart uitgenodigd. De aanwezigheid van ouders is natuurlijk erg stimulerend voor de kinderen!

Schoolreis en Schoolkamp

Voor groep 8 staat een meerdaags schoolkamp op het programma. Voor de leerlingen van de groepen 1 t/m 7 wordt elk jaar een schoolreis georganiseerd. We verwachten van alle leerlingen van de A. Bekemaschool dat ze deelnemen aan zowel de schoolreis als het schoolkamp.

De Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) speelt een belangrijke rol in het beleid van onze school. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde beleidskwesties en geeft advies over tal van andere onderwerpen. Bij de A. Bekemaschool hebben we een actieve MR, bestaande uit 3 ouders en 3 leerkrachten. De raad komt 6 keer per jaar bijeen, en de vergaderingen zijn openbaar.

Onze schoolleiding informeert de MR over de belangrijkste ontwikkelingen op school, en we betrekken de raad zoveel mogelijk bij het vormgeven van ons beleid. Samen streven we naar een goed functionerende en transparante schoolorganisatie.

Ouders:

- Hermien Marissen
- Ger Baron (vanaf januari 2025)
- Vera Spaan (t/m december 2024)
- Marianne Kraan

Leerkrachten:

- Karin Dompeling
- Juliëtte Poulen
- Sharon de Vos

De Oudercommissie

De Oudercommissie van de A. Bekemaschool speelt een actieve rol bij de planning en uitvoering van feestelijke activiteiten en evenementen. Deze commissie organiseert onder andere de sportdag en de Sinterklaasviering, in nauwe samenwerking met de betrokken leerkrachten. De vergaderingen van de Oudercommissie zijn openbaar.

Ouders die interesse hebben om lid te worden van de commissie kunnen zich melden bij de voorzitter. Momenteel bestaat de commissie uit de volgende leden:

- Saskia van de Weijer, voorzitter
- Bianca de Bruin, penningmeester
- Debby de Vries
- Michelle Anches
- Marije van Weerdenburg
- Fenna van Dijk
- Julia van Schieveen
- Shirley Mieko
- Asia Feszler
- Gwendolyn van Hesteren

Informatie over de Oudercommissie, inclusief vergaderdata, agenda en notulen, is te vinden op de website.

U kunt de Oudercommissie bereiken via reguliere post of e-mail op ocabekemaschool@gmail.com. We verwelkomen uw betrokkenheid en ideeën graag!

De MR heeft een eigen brievenbus beneden in de hal waar ouders hun vragen kunnen deponeren. Daarnaast beschikt de raad over een eigen e-mailadres: Abekemaschoolmr@gmail.com.

Wij willen benadrukken dat de vergaderingen van de MR openbaar zijn, we moedigen betrokkenheid en participatie van ouders aan.

De Ouderbijdrage

Bij de A. Bekemaschool vragen we ouders om een vrijwillige financiële bijdrage, waarmee we verschillende activiteiten, vieringen, de sportdag en het schoolreisje kunnen bekostigen.

Het vastgestelde bedrag voor de ouderbijdrage is een minimumbedrag, maar u mag natuurlijk ook meer bijdragen als u dat wenst. De ouderbijdrage voor groepen 1 t/m 7 bedraagt €55, waarvan €35 voor het schoolreisje en €20 voor andere activiteiten. Groep 8 vormt een uitzondering, met een ouderbijdrage van €125. Hiervan is €105 voor het schoolkamp en €20 voor andere activiteiten.

Belangrijk om te benadrukken is dat deze bijdrage volledig vrijwillig is. Als ouders de bijdrage voor het schoolreisje niet in één keer kunnen betalen, is het mogelijk om een betalingsregeling te treffen. U kunt dit aanvragen bij de schoolleiding. Natuurlijk zullen kinderen van ouders die de bijdrage niet betalen, niet worden uitgesloten van de genoemde activiteiten. Iedereen doet mee!

De ouderbijdrage wordt vastgesteld met instemming van de Medezeggenschapsraad (MR). De Oudercommissie legt verantwoording af aan de MR over hoe het geld wordt besteed. Elk najaar wordt er een jaarverslag gepresenteerd en wordt er een begroting gemaakt voor het komende jaar.

Betaling Ouders kunnen de bijdrage overmaken naar rekeningnummer NL81INGB0004719067, ten name van Oudercommissie A. Bekemaschool, Duivendrecht.

Informatie voor Gescheiden Ouders

Als ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over hoe we informatie delen en communiceren over de voortgang van de leerling. Onze school heeft hiervoor richtlijnen en volgt de wettelijke regels. We gaan ervan uit dat ouders met gezamenlijk ouderlijk gezag elkaar op de hoogte houden van zaken betreffende hun kind. Bij ouderavonden en oudergesprekken zijn beide ouders welkom, tenzij er redenen zijn om hiervan af te wijken. Meer details vindt u in het protocol dat beschikbaar is gesteld door de schoolleider en op onze website.

Kort samengevat, hier zijn de afspraken op onze school:

1. Ouders informeren de school en de leerkracht via bekema.info@askoscholen.nl als ze gaan scheiden.
2. Ouders geven veranderingen in woonadres, telefoonnummers en e-mailadressen door. Ze melden bij wie het kind woont, hoe de bezoeksregeling/co-ouderschap is geregeld, en wie het wettelijk gezag heeft.
3. De ouder bij wie het kind woont, is het eerste aanspreekpunt voor de school. Bij afwijkende situaties door co-ouderschap overleggen ouders dit met de leerkracht.
4. Ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten zijn voor beide ouders als ze gezamenlijk ouderlijk gezag hebben. In uitzonderlijke gevallen kan na een verzoek aan de leerkracht een individueel gesprek plaatsvinden. Partners van ex-

echtgenoten zijn alleen welkom met schriftelijke toestemming van de andere ouder.

5. Beide ouders kunnen hun e-mailadres aan de leerkracht verstrekken voor algemene groepscommunicatie, inclusief berichten via Parro.
6. Rapporten worden eenmaal meegegeven met het verzoek deze te delen met de andere ouder. De ouder met gezag is wettelijk verplicht (Artikel 1:377b BW) de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken zoals rapporten en informatie over extra begeleiding.
7. De school blijft neutraal en neemt geen partij in de communicatie (of het gebrek daaraan) tussen ouders.

Wat te doen bij klachten?

Als ouder (of leerling) kunt u ontevreden zijn over bepaalde zaken of gedragingen op school. We gaan ervan uit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen u daarom van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en de schoolleiding aan te spreken.

Als u er met de betrokkenen niet uitkomt of de klacht naar uw mening niet naar behoren is opgelost, maar ook als u niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kunt u een beroep doen op de ondersteuning van de interne contactperso(o)en op school. Deze interne contactpersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

De interne contactpersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de contactpersoon u begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De contactpersoon lost jouw klacht niet zelf op, maar zal u ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

De interne contactpersoon is Roxanne Mooijekind. U kunt haar bereiken via r.mooijekind@askoscholen.nl

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, vindt u [hier](#).

De klachtenroute in schema:



U kunt bijlage 1 van deze schoolgids raadplegen voor meer informatie.

Voorzieningen en praktische informatie

Tussenschoolse Opvang (TSO)

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag hebben leerlingen de mogelijkheid om op school te blijven tijdens de lunchpauze. De tussenschoolse opvang (TSO) wordt verzorgd door KMN Kind&Co. Wij beschouwen dit niet als een simpel uurtje tussendoor. Tijdens de TSO kunnen kinderen niet alleen hun lunch nuttigen, maar ook ontspannen, ademhalen en spelen. Kwaliteit staat hierbij hoog in het vaandel.

De TSO wordt begeleid door pedagogische medewerkers, vrijwilligers en een coördinator. Dit betekent dat kinderen de tijd krijgen om rustig te eten en te drinken, want het is immers pauze! Na het eten hebben ze tijd om vrij te spelen, bij voorkeur buiten. Daarnaast biedt de TSO georganiseerde activiteiten aan, zoals knutselen, sporttoernooien, buiten spelen, toneel, zang, schaken, enzovoort.

Wij vinden het van groot belang dat de sfeer tijdens de TSO veilig en plezierig is. KMN Kind&Co zorgt ervoor dat deze wens werkelijkheid wordt.

Buitenschoolse Opvang - Villa Bekema

KMN Kind&Co biedt buitenschoolse opvang aan voor kinderen van 4 tot 12 jaar binnen de A.Bekemaschool en basisschool De Grote Beer. Beide scholen en KMN Kind&Co hebben samenwerkingsafspraken gemaakt om de overgang tussen buitenschoolse opvang en school zo soepel mogelijk te laten verlopen voor ouders, kinderen en medewerkers. Op de buitenschoolse opvang kunnen kinderen samenspelen, ontdekken

en leren. Elk kind is uniek en ontwikkelt zich op zijn eigen manier en tempo. Ouders kunnen hun aandacht dan op andere zaken richten, zoals werk, studie of andere activiteiten.

Naast de praktische kant van kinderopvang zien wij ook grote voordelen voor het kind. Buitenschoolse opvang biedt kansen voor kinderen om te leren wat ze op dat moment nodig hebben. Ze kunnen ontdekken in een veilige en vertrouwde omgeving, andere kinderen leren kennen en werken aan hun sociale vaardigheden.

Tijdens reguliere schoolweken zijn de activiteiten uitdagend maar vrijblijvend, omdat kinderen al een schooldag hebben gehad. In vakantieweken worden er meer activiteiten aangeboden. We werken dan met thema's (bijvoorbeeld Moederdag) en organiseren regelmatig uitstapjes.

Voor meer informatie kunt u de volgende links bezoeken: [KMN Kind&Co](#) en [Buitenschoolse Opvang Villa Bekema](#).

U bent uiteraard van harte welkom om een kijkje te komen nemen!

Er is ook een andere kinderopvang organisatie binnen Duivendrecht: Partou Kinderopvang locatie Biesbosch 41: [Partou Kinderopvang locatie Biesbosch 41](#)

U bent uiteraard vrij in het maken van uw eigen keuze.

Naschoolse Activiteiten

Voor de coronapandemie organiseerden we na schooltijd verschillende activiteiten, zowel op het gebied van sport en beweging als kunst en cultuur. In het schooljaar 2024-2025 willen we verder verkennen welke mogelijkheden er zijn voor naschoolse activiteiten. Een voorbeeld van naschoolse activiteiten is de schaakles door een schaakleraar van buiten de school.

Praktische Informatie

Schooltijden

- Maandag: 08.30 - 12.00 uur en 13.00 - 15.00 uur
- Dinsdag: 08.30 - 12.00 uur en 13.00 - 15.00 uur
- Woensdag: 08.30 - 12.15 uur
- Donderdag: 08.30 - 12.00 uur en 13.00 - 15.00 uur
- Vrijdag: 08.30 - 12.00 uur (groepen 1-2) en 13.00 - 15.00 uur (groepen 3-8)

Op Tijd Komen

We willen graag dat alle kinderen op tijd op school zijn, zodat we direct kunnen beginnen. Daarom vragen we u om hier aandacht aan te besteden. De schooldeuren gaan om 8.20 uur open en de schooldag begint om 8.30 uur. Het principe is: "Binnen is beginnen." Kinderen die om 8.30 uur, na het belsignaal, niet in de basecamp zijn, worden als te laat geregistreerd. Deze informatie wordt bijgehouden in ons leerlingenvolgsysteem. Hieronder leest u hoe de school omgaat met te laat komen.

In de middag begint de school om 13.00 uur. Kinderen die niet deelnemen aan de overblijf zijn vanaf 12.55 uur welkom in de basecamp. Eerder komen is niet mogelijk omdat de overblijfmedewerkers op dat moment nog aan het werk zijn. De leerkrachten starten om 13.00 uur weer met hun programma.

Leerplicht

In ons land hebben alle kinderen het recht op onderwijs, wat gelukkig een recht is. Maar naast dit recht bestaat er ook een plicht: de leerplicht. De leerplicht is van toepassing op alle inwoners van Nederland, inclusief kinderen met een niet-Nederlandse nationaliteit, asielzoekers van leerplichtige leeftijd en zelfs kinderen die illegaal in Nederland verblijven. Ze moeten verplicht naar school.

De leerplicht begint op de leeftijd van vijf jaar. Een kind moet officieel naar school gaan vanaf de eerste dag van de maand nadat het vijf jaar oud is geworden. Bijvoorbeeld, als een kind in oktober vijf jaar wordt, moet het op 1 november van datzelfde jaar naar school. De meeste kinderen beginnen al met school als ze vier jaar zijn, maar voor hen geldt de leerplicht nog niet, zelfs als ze al zijn ingeschreven op een basisschool.

We verwachten ook dat kinderen van 4 jaar op tijd op school zijn, maar in hun geval kan eventueel verlof worden besproken met de leerkracht.

In de Gemeente Ouder-Amstel hebben de leerplichtambtenaren de functietitel "Klantmanager Onderwijs" gekregen. Deze titel omvat meer dan alleen de toezichts- en handhavingstaken van de Leerplichtwet. Er is een informatieve video beschikbaar die de rol van de Klantmanager Onderwijs beknopt uitlegt en bekeken kan worden via de volgende link: [Klantmanager Onderwijs - YouTube](#).

Voor algemene vragen over leerplicht kunt u een e-mail sturen naar onderwijs@duoplus.nl.

Verzuim

Onderwijs is belangrijk om in de maatschappij goed mee te komen. Soms kan het echter moeilijk zijn om op tijd op school te verschijnen, en sommige leerlingen hebben hier meer moeite mee dan anderen. Het is van groot belang om schoolverzuim te

volgen en te begrijpen wat erachter zit. Verzuim kan namelijk een signaal zijn dat er dieperliggende problemen spelen.

Hier zijn enkele effectieve benaderingen die we hanteren om schoolverzuim tegen te gaan:

- Als school investeren we in een positief pedagogisch klimaat binnen de school en in de klaslokalen. Leerlingen die zich gezien voelen, de juiste ondersteuning ervaren, zich veilig voelen en uitgedaagd worden, hebben de neiging om trouw naar school te komen. Door te voorzien in hun ondersteuningsbehoeften kunnen we diverse problemen, waaronder schoolverzuim, voorkomen.
- We houden regelmatig het verzuim van alle leerlingen in de gaten. Hierdoor kunnen we snel ongeoorloofd verzuim en veranderingen in verzuimpatronen opsporen.
- Bij frequent verzuim gaan we in gesprek met de ouders om de situatie te analyseren. We proberen te begrijpen welk type verzuim er plaatsvindt (geoorloofd of ongeoorloofd) en hoe de school kan ondersteunen.
- Het is van groot belang om ook beginnende problemen en risicofactoren te herkennen. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren bij overgangsmomenten, terugval in schoolprestaties, veranderingen in de thuissituatie of pestgedrag.

Te Laat Komen

De leerplichtambtenaar heeft samen met de scholen de "3-6-9-12 regeling" afgesproken, zoals hieronder beschreven:

- Kinderen worden leerplichtig wanneer ze 5 jaar oud zijn. Maar we houden ook het verzuim van 4-jarigen bij. De schooldirecteur heeft een gesprek met de ouders van deze kinderen om de regeling uit te leggen en samen naar oplossingen te zoeken.

We vragen om uw medewerking.

- **3:** Als een leerling binnen een korte periode drie keer te laat op school of in de les verschijnt, neemt de school contact op met de ouders. Dit kan telefonisch, per e-mail of via een briefje.
- **6:** Als dit niet helpt en de leerling zes keer te laat komt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.
- **9:** Als het te laat komen na dit gesprek nog steeds doorgaat, meldt de school dit aan de leerplichtambtenaar bij de negende keer.

- **12:** Als na drie weken het te laat komen niet stopt en ouders zich niet aan afspraken houden of niet akkoord gaan met hulpverlening, kan de leerplichtambtenaar contact opnemen met het Openbaar Ministerie en samen beslissen over het opmaken van een proces-verbaal.

Als het een leerling van 12 jaar of ouder betreft, kan hij of zij zelfstandig worden aangesproken op het te laat komen.

Verlofaanvragen

Ouders hebben de mogelijkheid om buiten de reguliere schooltijden extra verlof aan te vragen, maar hieraan zijn strikte regels verbonden. Er moet een uitzonderlijk goede reden zijn om dit verlof te rechtvaardigen. Voorbeelden van dergelijke redenen zijn een huwelijk, jubileum, begrafenis, een erkende religieuze feestdag, een verhuizing of een werk gerelateerde situatie. Bij het indienen van een verlofaanvraag moeten ouders bewijs leveren voor deze bijzondere omstandigheid, bijvoorbeeld door middel van een kopie van de trouwkaart. Verlof wordt daarentegen niet toegestaan om redenen als het verkrijgen van goedkopere vliegtickets, familiebezoek, verkeersdrukte of vakantiespreiding.

U kunt te allen tijde contact opnemen met de schooldirectie om uw verlofaanvraag te bespreken. De formulieren voor het indienen van een aanvraag zijn beschikbaar op onze website: [Verlofaanvraag Formulieren](#).

Voor zelfstandige ondernemers en zzp'ers geldt dat zij naast het formulier ook een accountantsverklaring moeten indienen. Deze aanvragen worden altijd besproken met de leerplichtambtenaar.

De specifieke regels met betrekking tot vakantieverlof zijn vastgelegd in de Beleidsregel 'specifieke aard van het beroep' en 'andere gewichtige omstandigheden' zoals beschreven in artikel 1 van de Leerplichtwet 1969. De aanvrager moet op basis van dit artikel aantonen dat het praktisch onmogelijk is om tijdens de schoolvakanties vakantie op te nemen en redelijkerwijs aannemelijk maken dat een vakantie in de schoolvakanties zal leiden tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen. Het feit dat een aanzienlijk deel van de omzet tijdens de schoolvakanties wordt gegenereerd, is op zichzelf niet voldoende.

Dit artikel vereist een grondige onderbouwing van de aanvraag, inclusief een accountantsverklaring als onderdeel van het proces.

Fietsenstalling

Onze school beschikt over twee aparte fietsenstallingen: één voor de jongere leerlingen en één voor de oudere leerlingen op het bovenbouwplein. Het aantal beschikbare

plaatsen is beperkt. We vragen de oudere leerlingen die dichtbij school wonen om te voet te komen. Hierdoor voorkomen we dat fietsen buiten de stalling geplaatst moeten worden, wat een veiligheidsrisico zou kunnen opleveren tijdens het buitenspelen. Het is belangrijk om te weten dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele schade aan of diefstal van fietsen.

Als uw kind met de fiets naar school komt, herinneren wij u eraan dat fietsen op het schoolplein niet is toegestaan. Fietsen dienen netjes in de daarvoor bestemde rekken te worden geplaatst.

Een Schone School

Bij binnenkomst in de school moedigen we kinderen aan om hun schoenen goed te vegen. De jongste leerlingen wisselen hun buitenschoenen in voor binnenschoenen. Dit helpt ons om de school schoon te houden en zorgt ervoor dat we de vloeren ook als leerplein kunnen gebruiken. We vragen ouders om ervoor te zorgen dat de binnenschoenen dichte schoenen zijn die kunnen worden vastgemaakt, zoals gym schoenen in plaats van slippers. Dit is niet alleen veiliger, maar betekent ook dat de schoenen kunnen worden gebruikt tijdens gymlessen als een kind zijn gymkleding is vergeten.

Jassen, Schoenen, Eten en Drinken

Op de kapstokken hangen genummerde hangers die overeenkomen met de namen van de kinderen. In de gang vindt u bakken waarin tassen met eten en drinken kunnen worden geplaatst. In de ochtend eten we allemaal groente of fruit. We willen u vriendelijk vragen om de bekers, broodtrommels en andere spullen te voorzien van de naam van uw kind.

Afspraken Binnen de School

Leerkrachten hanteren de volgende afspraken en leren de kinderen om zich eraan te houden:

De kernafspraken zijn:

1. Beginnen als je binnen bent.
2. Leren en anderen de kans geven om te leren.

Algemene regels

- Schoolmateriaal heeft een vaste plek op het leerplein en moet na gebruik worden opgeruimd.
- Kinderen dienen op het leerplein een rustige stem te gebruiken.
- Leerlingen hebben geen toestemming om alleen in het magazijn te zijn.
- Kinderen moeten rustig langs de trapleuning lopen.
- Een kind mag alleen op de trap werken na toestemming van de leerkracht.
- Na gebruik van de trap moeten kinderen de kussens terugleggen.
- Alle leerkrachten spreken de leerlingen aan op hun gedrag.
- Kinderen dienen stil te zijn op de trap en bij de kapstok.
- Bij de kapstok gebruikt elk kind zijn eigen nummer.
- Leerkrachten dienen als voorbeeld bij het naleven van de afspraken en ze begeleiden en controleren of kinderen zich aan de afspraken houden.
- Leerlingen mogen alleen materiaal meenemen naar school dat past bij het huidige thema.

Buitenspelen

We overwegen alleen bij extreem slecht weer of buitenspelen al dan niet mogelijk is. Anders spelen de kinderen dagelijks buiten volgens de volgende regels:

Terra (groepen 1-2):

- Er spelen maximaal twee groepen tegelijk buiten.
- Touwen worden alleen gebruikt voor springtouwen.
- Bakken met materiaal worden niet als speelobjecten gebruikt.
- Alle speelgoed blijft beneden.

Solar (groepen 3-4)

- Speelt buiten van 10.00 uur tot 10.15 uur.

Luna (groepen 5-6):

- Speelt buiten van 10.15 uur tot 10.30 uur.

Polaris (groepen 7-8):

- Speelt buiten van 10.30 uur tot 10.45 uur.
- Er is een rooster voor het gebruik van het voetbalveld.

Toiletgebruik

- Leerkrachten bespreken regelmatig correct toiletgebruik met de leerlingen.
- Tijdens instructie is toiletgebruik niet toegestaan.
- Per groep mogen één jongen en één meisje tegelijk naar het toilet.
- Na toiletgebruik moeten kinderen hun handen wassen.
- Op het bovenste leerplein kunnen kinderen hun handen wassen bij de keuken.
- Het toiletpapier bevindt zich in de basecamp.

Ziekmelding

Als uw kind ziek is, vragen we u om dit zo vroeg mogelijk, voor de start van de schooldag, te melden via bekema.ziekmelden@askoscholen.nl. U kunt deze informatie ook vinden onder het tabblad 'Ziekmelden' rechts op de schoolwebsite.

Let op: U kunt uw kind(eren) niet via Parro afmelden.

Als u met uw kind naar bijvoorbeeld de dokter moet, verzoeken we u om ons hiervan op de hoogte te stellen.

In geval van uiterste nood kunt u uw kind telefonisch ziekmelden tussen 7.30 uur en 8.00 uur op het volgende nummer: 020-6993100.

Indien we geen bericht van u hebben ontvangen, zullen we contact met u opnemen om informatie over uw kind te verkrijgen. Als er geen duidelijke reden is voor de afwezigheid van uw kind op school, wordt dit geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

Gymles en gymrooster

De kinderen hebben twee keer per week gymles van 50 minuten, verzorgd door een vakleerkracht. Hier is het gymrooster:

- Dinsdag en vrijdag: Kleuters hebben gymles in het speellokaal.
- Maandag en donderdag: Gymles voor groep 3 tot en met groep 8 vindt plaats in de gymzaal van het Dorpshuis.

Zorg ervoor dat uw kind een gymtas meeneemt met daarin gymkleding en gym schoenen, alles voorzien van naam.

Iedereen doet normaal gesproken mee aan de gymles, omdat bewegen gezond is. Als uw kind om medische redenen niet kan deelnemen, schrijf dan een briefje voor de leerkracht waarin dit wordt vermeld. Voor kinderen die hun gymkleding vergeten zijn, is er gymkleding beschikbaar in de gymzaal. De kinderen moeten deze kleding gebruiken om aan de les deel te kunnen nemen.

Op maandag hebben we vaak stagiaires bij de gymles, studenten van de ALO-opleiding

in Amsterdam.

Hier is hoe we het in de gymzaal hebben georganiseerd:

- Leerlingen blijven na het omkleden in de kleedkamer. De gymleerkracht haalt ze op uit de kleedkamer voor de les en brengt ze na de les terug naar de kleedkamer om mee terug te nemen naar school.
- De leerkracht van de eigen groep is tijdens de gymles achterwacht en mobiel bereikbaar.
- Leerkrachten brengen hun eigen groep naar de gymles en nemen de groep die klaar is met de les mee terug naar school.
- Geblesseerde kinderen worden opgevangen in de eigen unit.

Verjaardag en Trakteren

In samenspraak met de leerkracht kunt u bepalen wanneer de verjaardag van uw kind in de klas gevierd wordt. Op deze dag vieren de kinderen een feestje in de klas en mogen ze om tien uur 's ochtends samen met een klasgenootje de klassen rondgaan. De leerkrachten schrijven iets leuks op de verjaardagskaart die uw kind aan het begin van de dag heeft uitgekozen.

Op de verjaardag mag uw kind trakteren, uiteraard. We geven de voorkeur aan gezonde traktaties in plaats van snoep en grote traktaties. Denk hierbij aan opties zoals fruit, doosjes rozijnen, zoute koekjes, kaas, worst, en ander gezond lekkers. Als u een traktatie wilt verzorgen voor de leerkrachten, vragen we ook om deze gezond te houden. Dit is voor ons van groot belang.

We verzoeken u vriendelijk om uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes buiten schooltijd uit te delen.

Speelgoed/Kostbare Spullen

We willen u vriendelijk vragen om geen speelgoed of kostbare spullen mee te nemen naar school. Deze kunnen beschadigd raken of kwijt raken. Als uw kind iets wil laten zien op school, is dat toegestaan, op voorwaarde dat het past bij het huidige thema dat in de klas wordt behandeld.

Gevonden Voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden bij de administratie bewaard. Kleinere items, zoals fietssleutels, worden daar apart gehouden. We raden ouders aan kledingstukken en andere persoonlijke voorwerpen van hun kind te voorzien van een naam(label). Via de nieuwsbrief wordt aangekondigd wanneer de gevonden voorwerpen die niet worden

opgehaald, worden weggegeven of weggegooid. In de regel is dit na een vakantieperiode.

Verzekering

We willen u erop wijzen dat de school op geen enkele manier aansprakelijk kan worden gesteld voor verlies of schade aan spullen. Dit betekent dat als uw kind om welke reden dan ook iets kwijtraakt, de school hier niets aan kan doen. We raden u daarom aan om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. De ASKO heeft een verzekering via de gemeente Amsterdam, maar deze is alleen van toepassing als er geen andere verzekering van de ouders is.

Vermissing

Om te voorkomen dat een kind vermist raakt en om adequaat te handelen als dit toch gebeurt, hebben we een aantal maatregelen genomen:

1. Het is essentieel dat we altijd weten wanneer een ander dan de ouder/verzorger het kind ophaalt. U dient de school/leerkracht altijd hierover te informeren. We laten uw kind niet zomaar met anderen meegaan.
2. In geval van nood, als een kind door een onbekende persoon wordt opgehaald, zullen we dit altijd verifiëren bij u of bij de betrokken instanties. We vragen ook om een kopie van het identiteitsbewijs en adresgegevens van de persoon die het kind komt ophalen.
3. In geval van vermissing hanteren we een intern protocol dat ons richtlijnen geeft over hoe te handelen tijdens schooluren of direct na schooltijd.
4. Om snel en effectief te kunnen handelen, is het belangrijk dat uw persoonlijke gegevens altijd up-to-date zijn. Meld veranderingen in adres, telefoonnummer, contactgegevens, gezag situatie altijd zo snel mogelijk bij de administratie.

Luizencontrole en Protocol

Na elke vakantieperiode worden de leerlingen door ouders gecontroleerd op hoofdluis. Als bij uw kind hoofdluis wordt geconstateerd, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Als er in de klas sprake is van hoofdluis, wordt er een e-mail gestuurd naar de betreffende groep. Kinderen met hoofdluis worden niet naar huis gestuurd. Hoofdluis is een veelvoorkomend probleem op scholen. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het feit dat hun kinderen zonder hoofdluis naar school komen. Alleen onder zeer ernstige omstandigheden kunnen kinderen met hoofdluis worden geweigerd op school. In de meeste gevallen is er geen reden om thuis te blijven nadat behandeling tegen hoofdluis heeft plaatsgevonden. Het is wel belangrijk om dit te melden op school, bij de sportclub of de naschoolse opvang, zodat andere klasgenoten of groepsgenoten ook kunnen worden gecontroleerd.

Mocht u luizen en/of neten vinden, dan verwachten wij dat u dit zo snel mogelijk aan de administratie meldt. Indien nodig, vragen wij u ook om de naschoolse opvang in te lichten. Wat betreft de luizencontrole volgen wij de adviezen van het RIVM. Informatie over het controleren en behandelen van hoofdluis kunt u vinden op de website van het RIVM:

- [RIVM - Controleren en behandelen van hoofdluis](#)
- [RIVM - Informatiemateriaal over hoofdluis](#)

Bijzonderheden voor nieuwe kleuters

Starten en wennen

Op de eerste schooldag na de vierde verjaardag begint het kind met school. Als een kind vier jaar wordt in het weekend, start het op de maandag na dat weekend. Voor kinderen die vier worden tijdens een vakantie, begint de school op de eerste dag na de vakantie. Tijdens de eerste week komen kinderen nog maar halve dagen naar school. Vanaf de derde week na de startdatum gaan ze normaal gesproken de hele week naar school.

Kinderen die in de laatste twee weken voor de zomervakantie vier jaar worden, starten niet voor die korte periode op school. Dit heeft geen zin omdat ze na de zomervakantie deels in een andere groep beginnen. Deze kinderen starten direct na de zomervakantie, ook dan nog halve dagen in de eerste week. Als een kind direct na de zomervakantie begint, wordt de kennismaking tussen de leerkracht, de ouders en het kind zo mogelijk gepland tijdens de laatste week van de zomervakantie. Deze afspraak wordt gemaakt door de leerkracht voor het begin van de zomervakantie. Deze timing heeft de voorkeur om te voorkomen dat er meer dan zes weken verstrijken tussen de start en de kennismaking.

Buiten spelen

Elke dag wordt er buiten gespeeld. Groepen 1-2 hebben hun eigen speelplein met een zandbak en een klimrek. Er zijn ook fietsen, karren en ander speel- en bewegingsmateriaal zoals klossen, banden en scheppen. Het buitenspelen gaat het hele jaar door. Het is handig om kleding aan te trekken die geschikt is voor verschillende weersomstandigheden en die tegen een stootje kan.

Zelfredzaamheid

Om de zelfredzaamheid te bevorderen, adviseren wij om kleding en schoenen te kiezen die uw kind zelf aan en uit kan trekken. Dit helpt ongelukjes voorkomen bij het naar de wc gaan en maakt het gemakkelijker om voor en na de gymles snel aan en uit te kleden. Het is handig om te oefenen met het zelfstandig aan- en uittrekken van

kleding, het openen en sluiten van jassen en schoenen in de weken voordat uw kind naar school gaat.

Zindelijkheid

Wij verwachten dat uw kind zindelijk is wanneer het bij ons op school begint. Als dit om medische redenen niet het geval is, horen wij dit graag, zodat we samen afspraken kunnen maken over hoe hiermee om te gaan. In de eerste weken op school kan er een ongelukje gebeuren vanwege de nieuwe situatie of eventuele spanning. Dit begrijpen wij natuurlijk. Het is handig om in de tas van uw kind reservekleding te stoppen voor de eerste weken.

Verteltassen

In de groepen 1-2 worden wekelijks verteltassen uitgeleend en ingenomen. Elke tas mag maximaal twee weken worden geleend. Als uw kind aan de beurt is om een verteltas mee naar huis te nemen, krijgt het een kaartje van de leerkracht. Dit kaartje geeft u aan de persoon die verantwoordelijk is voor het uitlenen van de verteltassen. Die persoon zal uw telefoonnummer noteren en bevestigen dat de tas bij u is. Het is belangrijk dat u de inhoud van de tas zelf controleert bij ontvangst en voordat u de tas weer inlevert.

Protocollen en Procedures

De school hanteert verschillende protocollen en procedures. Ze zijn als bijlage opgenomen bij deze schoolgids of zijn via een link beschikbaar.

Bijlage 1: Klachtenprocedure ASKO

Bijlage 2: Medicijnprotocol

Bijlage 3: Pestprotocol

Bijlage 4: Kwaliteitskaart schorsing en verwijdering ASKO

Bijlage 5: Calamiteitenplan

Bijlage 6: Luizencontrole op school

Bijlage 1: Klachtenprocedure ASKO

Bijlage 2: Medicijnprotocol

Protocol medicijnverstrekking/medisch handelen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn of buikpijn. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. En wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van injecties, prikken van bloedsuiker en dergelijke. Met de komst van passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen.

Een leerkracht is wettelijk gezien niet bevoegd om injecties te geven. Zelfs als de leerkracht hiervoor opdracht krijgt van een arts, mag de leerkracht alleen maar injecties geven wanneer die arts toezicht en tussenkomst kan garanderen. Er zal dus een persoon, die bevoegd is om injecties te geven, lieflijk aanwezig moeten zijn en in ieder geval onmiddellijk ter plaatse moeten kunnen zijn. Ook wanneer het geven van een injectie op verzoek van ouders is, mag een leerkracht dit wettelijk gezien niet uitvoeren en is het een overtreding van de leerkracht.

Men moet zich realiseren dat wanneer personeelsleden bij het verrichten van medische handelingen en medicijnen verstrekken fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handeling civielrechtelijk en in sommige gevallen ook strafrechtelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden. Dit geldt ook voor het schoolbestuur. Vanwege dit risico is de ASKO van mening dat het niet verantwoord is om personeelsleden medicijnen te laten verstrekken of medische handelingen te laten verrichten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders en de school kan die niet overnemen. Medewerkers die over de vereiste bekwaam- en bevoegdheden beschikken, kunnen wel medicijnen verstrekken en/of medische handelingen verrichten.

In dit protocol is beschreven hoe het personeel van de ASKO in de volgende situaties handelt:

1. Een kind wordt ziek op school
2. Een kind krijgt op verzoek medicijnen op school
3. Medische handelingen bij een kind

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen en dat er geen medische handelingen worden verricht door personeelsleden die niet over de daarvoor vereiste bekwaam- en bevoegdheden beschikken.

Scholen kunnen, uitgaande van het uitgangspunt van dit protocol, aanvullende specifieke handelingsprotocollen ten aanzien van bepaalde aandoeningen hanteren (bijv. epilepsie).

Basis voor dit protocol is het protocol medicijnverstrekking en medische handelingen op scholen van de PO Raad.

In noodsituaties zijn protocollen van handreikingen niet van toepassing. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Een kind wordt ziek op school

Een kind komt in de ochtend gezond op school en krijgt tijdens schooltijd last van hoofd-, buik- of oorpijn, of wordt bijvoorbeeld door een insect gestoken. Uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet. De leerkracht moet contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (bijvoorbeeld kind ophalen en vragen of er opvang thuis is). Ook al lijkt het kind met een eenvoudig middel te helpen, bijvoorbeeld door een paracetamol te geven, ben hierin als leerkracht uiterst terughoudend. Uitgangspunt is dat er **geen** medicijnen (ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is naar huis moet.

Te volgen stappen:

- a) Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft.
- b) Vraag informatie over de leerling op bij de administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling.
- c) Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres) zodat die weten dat de leerling ziek is geworden en om te overleggen wat er moet gebeuren. Komt er iemand naar school? Is er iemand thuis om de leerling op te vangen? Wanneer wordt de leerling opgehaald? Gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts/ziekenhuis etc.)?
- d) Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is dat een oordeel van een arts vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn met 112 over hoe verder te handelen én
- e) Informeer daarna de schoolleiding

Uitgangspunt is dat men zo zorgvuldig mogelijk handelt conform protocol en dat alle personeelsleden en ouders dit protocol kennen.

Medicijnverstrekking

Er zijn kinderen die een aantal keer per dag medicijnen moeten innemen. Dus ook onder schooltijd. Het gaat hier veelal om puffjes tegen astma, antibiotica, zepillen bij toevallen of een spuit tegen allergieën. De ouders vragen dan aan een leerkracht/schooldirectie of schoolpersoneel deze medicijnen wil geven. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling. Het standpunt van de ASKO hierin is dat er **geen** reguliere medische handelingen worden verricht. Personeelsleden van de ASKO verstrekken **geen** regulier toe te dienen medicijnen waarvan het vergeten toe te dienen of het toedienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is hiermee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd) worden vastgelegd.

Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie/bijensteken etc.) kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van school en ouders omschreven en daar tekenen zij beiden voor. Het ingevulde en ondertekende formulier

vrijwaart echter nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan. Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Personeelsleden die over de vereiste bekwaam- en bevoegdheden beschikken, kunnen wel medicijnen verstrekken en/of medische handelingen verrichten.

Voor een personeelslid wat zichzelf niet bekwaam acht maar wel een bekwaamheidsverklaring heeft, geldt dat dit personeelslid de medische handelingen dan **niet** mag uitvoeren.

Voor een personeelslid dat een bekwaamheidsverklaring heeft maar de medische handeling al een hele tijd niet heeft verricht, geldt ook dat deze de medische handeling **niet** mag uitvoeren.

Medische handelingen

Het komt niet heel vaak voor dat ouders vragen aan een leerkracht of deze een medische handeling wil verrichten. Een voorbeeld is sondevoeding geven of een vingerprik voor het meten van bloedsuikerspiegel. Deze handelingen worden meestal door de thuiszorg, de ouders of de leerling zelf op school verricht. De ASKO vindt dat personeelsleden **geen** medische handelingen mogen uitvoeren. Dit houdt in dat reguliere medische handelingen als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het schoolbestuur. Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- Wie naar school komt om de handeling uit te voeren
- Wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden -
- De ruimte waar de handeling kan plaatsvinden
- Hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige komt niet op tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling
- Wie in het oog houdt of alles verloopt zoals afgesproken is (aanwezigheid van personeel bijv.)
- Wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt

Gezien het ingrijpende karakter van deze handelingen moeten de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk worden vastgelegd. Alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen moeten ook door de ouders worden ondertekend.

Het verrichten van medische handelingen vereist een bekwaamheid die verworven is volgens de Wet BIG. Personeelsleden die over de vereiste bekwaam- en bevoegdheden beschikken, kunnen wel medicijnen verstrekken en/of medische handelingen verrichten.

Voor een personeelslid wat zichzelf niet bekwaam acht maar wel een bekwaamheidsverklaring heeft geldt dat dit personeelslid de medische handelingen dan **niet** mag uitvoeren.

Voor een personeelslid dat een bekwaamheidsverklaring heeft maar de medische handeling

al een hele tijd niet heeft verricht, geldt ook dat deze de medische handeling **niet** mag uitvoeren.



Medisch handelen

Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

- naam leerling:
- geboortedatum:
- adres:
- telefoon thuis:
- telefoon werk:
- postcode en plaats:
- naam ouder(s)/verzorger(s)
- telefoon:
- naam huisarts:
- telefoon:
- naam specialist:
- telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;
 (* doorstrepen wat van toepassing is)

- Deze medische handeling: bestaat uit
-

- en is nodig vanwege de ziekte:
-

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen
 om..... uur
 om uur

om uur
om uur

OF:
mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

.....

Datum

.....

Ouder/verzorger

Naam

.....

Handtekening

.....

Namens de school

De directeur

Naam

.....

Handtekening

Pestprotocol

A. Bekemaschool 2024-2025



Inhoud pestprotocol

	Inhoud	1
	Voorwoord	2
	Inleiding	3
Hoofdstuk 1	Wat is pesten	4
Hoofdstuk 2	Hoe voorkomen we pesten?	5
Hoofdstuk 3	Signaleren van pesten, erkenning en stellingname	6
Hoofdstuk 4	Aanpak van pestgedrag	7-8
Hoofdstuk 5	Begeleiding van de leerlingen	9-10
	Nawoord	11
	Boeken en websites	

Voorwoord

Aangetoond is dat een groepsaankpak een effectiever middel is om pesten te bestrijden, dan individuele steun aan het gepeste kind of een persoonlijke aankpak van de pester.

In een artikel in Het Parool van 31 januari 2015 bekijkt Frits Goossens, psycholoog aan de VU, het pestprobleem van alle kanten. Volgens hem zijn pesters vaak ambitieuze kinderen die iets binnen willen halen: vriendschap, invloed, bewondering, macht. Naast het slachtoffer heeft de pester medestanders nodig en zwijgende omstanders. Pesters zijn geen kinderen die tegen iedereen vervelend zijn, ze zijn strategisch en in de meeste gevallen handelen ze dus om iets te bereiken.

Wat naar buiten komt, zijn de schrijnende verhalen van de gedupeerde kinderen, de kinderen die worden gepest. Dit zijn vaak kinderen die onzeker of angstig zijn en snel geïsoleerd raken.

Op de scholen in Nederland voelt 95 procent van de kinderen zich veilig, 5 procent van de kinderen voelt zich dus niet veilig. Dat zijn een of twee leerlingen per groep, het is daarom van groot belang om veiligheid bespreekbaar te maken en hierin samen met de ouders op te trekken.

Dit pestprotocol is een manier om gezamenlijk duidelijk te hebben wat de A. Bekemachool doet om pesten te voorkomen en wat we doen als het gebeurt. Want dat het gebeurt is duidelijk, het gebeurt op alle scholen, dus ook bij ons.

Inleiding

Doel van het pestprotocol

We willen dat alle kinderen zich prettig en veilig voelen op onze school en zich in een positieve omgeving kunnen ontwikkelen.

In onze visie (zie schoolgids A. Bekemaschool) is beschreven hoe belangrijk we een goed pedagogisch klimaat vinden. Wij vinden dit pedagogisch klimaat de basis voor ons onderwijs en zien het als preventief middel om pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

Uit ervaring weten we dat pesten voor komt, ook op onze school. Het is daarom belangrijk dat we uitgaande van de basis, ons pedagogisch klimaat, beschrijven wat we doen als onze leerlingen worden gepest.

In dit pestprotocol beschrijven we op welke wijze we pestgedrag benaderen, wat we doen om pestgedrag te voorkomen, hoe we signaleren en hoe we handelen als pesten voorkomt.

We willen hierin een helder beleid voeren, dat duidelijk is voor alle betrokkenen bij onze school.

Uitgangspunten

Het pestprotocol is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Pesten wordt door alle betrokkenen erkend als ernstig probleem.
- Alle betrokkenen spannen zich gezamenlijk in om pestgedrag te voorkomen.
- Alle betrokkenen zijn alert op pestgedrag en bij de eerste signalen wordt er overlegd en gehandeld.
- Als pesten voorkomt nemen alle betrokkenen duidelijk stelling tegen dit gedrag en ondernemen actie.
- Alle betrokkenen volgen de procedure zoals beschreven in dit pestprotocol.

1. Wat is pesten?

We maken onderscheid tussen pesten en plagen. Er is namelijk een duidelijk verschil tussen deze twee begrippen.

We spreken van plagen als er sprake is van gelijkwaardigheid tussen de betrokkenen en het vertoonde gedrag plaats vindt in een positieve sfeer. Leerlingen nemen elkaar in de maling of stoeien met elkaar en dit geldt ook voor andere betrokkenen en leerlingen. Ze dagen elkaar uit, zonder dat het als bedreigend of als onveilig wordt ervaren. Het plagen heeft een pedagogische waarde: leerlingen leren voor zichzelf op te komen, hun eigen gedrag te relativeren en in een soort spelvorm met conflicten om te gaan.

Bij pesten gaat om een combinatie van machtsverschil, schade, duur en herhaling.

- *Machtsverschil*
De gepeste is jonger, kleiner, verbaal of fysiek minder sterk, heeft minder macht en minder vrienden.
- *Schade*
Door het pesten ontstaat lichamelijke, geestelijke of materiële schade.
- *Duur*
Het pesten houdt niet na één keer op, maar gebeurt vaker of houdt langere tijd aan.
- *Herhaling*
Het gaat vaak om dezelfde pester(s), die het op één slachtoffer hebben gemunt. Het pesten gaat niet vanzelf over.

Definitie van pesten

Pesten is systematisch geweld (psychisch, fysiek of seksueel) van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meerdere leerlingen, die niet in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

Vormen van pesten

Het is niet altijd duidelijk waarin pesten zich manifesteert. Daarom geven we hieronder een aantal voorbeelden van pestgedrag, zodat duidelijker is hoe pesten er concreet uit ziet. We streven niet naar volledigheid, maar wel naar een grotere mate van duidelijkheid.

Voorbeelden van pesten:

- Altijd een bijnaam, nooit de eigen naam noemen: “Hé dikkop!”.
- Een ander opzettelijk beledigen.
- Een ander voortdurend de schuld geven.
- Opmerkingen maken over uiterlijk.
- Briefjes over iemand doorgeven.
- Isoleren of negeren.
- Nadoen, bijvoorbeeld op dezelfde manier achter iemand gaan lopen.
- Kleineren: “Dat kan jij toch niet, daar ben je te dom voor”.
- Bedreigen en/of chanteren.
- Met regelmaat schelden of schreeuwen tegen een ander.
- Iemand voor schut zetten of vernederen, bijvoorbeeld vertellen dat iemand een verkeerd antwoord gaf en hierom lachen met elkaar.
- Hinderlijk achtervolgen naar school of naar huis.
- Uitsluiten bij spelletjes en verjaardagen.
- Bezittingen afpakken en/of vernielen.
- Fysiek geweld gebruiken, zoals spugen, schoppen en slaan.
- Cyberpesten. Kinderen pesten elkaar via social media.

2. Hoe voorkomen we pesten?

Pedagogisch klimaat

Op de school zorgen we voor een pedagogisch klimaat, waarbinnen de leerlingen zich veilig voelen, waarin verschillen tussen leerlingen geaccepteerd en gewaardeerd worden en waarin onze leerlingen op een positieve manier met elkaar leren omgaan.

Uitgangspunten en afspraken

- We stellen hoge eisen aan de pedagogische kwaliteiten van onze medewerkers. Zij moeten in staat zijn om vanuit werkelijke interesse in hun leerlingen, relaties aan te gaan met kinderen die betekenisvol zijn en zij moeten hun klas zien als een leergemeenschap waarbinnen de leerlingen zich in de brede zin van het woord kunnen ontwikkelen in een veilige, gestructureerde en uitdagende leeromgeving.
- Al onze medewerkers hebben een voorbeeldfunctie in de school. Zij laten zien dat ze betrouwbaar en voorspelbaar zijn. Dit is belangrijk voor onze leerlingen, want een kind moet vertrouwen hebben in volwassenen om met zijn problemen te durven komen.

Onze medewerkers geven het voorbeeld in de wijze van communiceren en in het oplossen van problemen en ruzies. Wij praten op een positieve manier over en met elkaar en leren onze leerlingen hoe ze in spel en in samenwerking kunnen leren van, en met elkaar. Ook in probleemsituaties geven we kinderen concrete handvatten om elkaar weer te vinden. In het document 'pedagogisch handelen' staat beschreven welk gedrag we concreet van leerkrachten en leerlingen wel en niet willen zien.

- In onze contacten met de ouders van onze leerlingen gaan we uit van gelijkwaardigheid en handelen we altijd in het belang van het kind vanuit een positieve grondhouding. We streven naar verbinding tussen school en thuis en zijn transparant in onze communicatie met ouders.
- Er hangen schoolregels in de school en elke klas formuleert aan het begin van het schooljaar groepsafspraken en groepsregels. Deze zijn zichtbaar in het basecamp.
- De school kent een gedragscode, waarin beschreven staat welk gedrag we verwachten van alle bij de school betrokkenen.
- De school heeft een contactpersoon, Karen de Groot. Leerlingen én ouders weten dat ze bij haar terecht kunnen. De contactpersoon stelt zich ieder jaar voor in alle groepen.
- Leerlingen in de bovenbouw zijn bekend met de Kindertelefoon. Er wordt in de lessen aandacht besteedt aan de Kindertelefoon.
- Binnen het leerlingvolgsysteem volgen we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen door het invullen van vragenlijsten. Hiervoor gebruiken we de methode Leerling in beeld.

De uitkomst van de gegevens wordt toegepast in ons dagelijks handelen in de groep.

- De school maakt gebruik van een veiligheidsmonitor waarbij in een cyclische controle de veiligheid binnen de school wordt gemeten en bewaakt. Deze vragenlijst wordt jaarlijks onder de leerlingen van groep 5 t/m 8 uitgezet.
- De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
- De school doet in overleg met de ouders en/of bestuur aangifte als er sprake is van een strafbaar feit.
- Het schoolbestuur kan gebruik maken van de mogelijkheid "Schorsen en verwijderen" (zie de schoolgids) bij aanhoudend pestgedrag.

Groepsafspraken en groepsregels

Binnen de afspraken, die gemaakt worden in de groep wordt pesten expliciet genoemd.

De belangrijkste regel tegen pesten, die alle kinderen moeten weten:

"Als jij of een ander gepest wordt, vertel je dit altijd aan je leerkracht en aan je ouders. Pesten

mag je nooit geheim houden, praat erover, dat is geen klikken, maar helpen.”

3. Signaleren van pesten, erkenning en stellingname

Signalering

De leerlingen wordt geleerd om altijd naar de leerkracht/contactpersoon en/of hun ouders te gaan als ze vinden dat ze worden gepest of als ze vinden dat anderen worden gepest.

Leerkrachten zijn alert op signalen, die erop kunnen wijzen dat kinderen gepest worden. Voorbeelden van signalen:

- Met regelmaat alleen staan in de pauze of dichtbij de leerkracht.
- Het liefst met jongere kinderen spelen.
- Liever niet buiten willen spelen.
- Met regelmaat op het nippertje in de klas komen.
- Met regelmaat spullen kwijt zijn op school en hierover niets zeggen.
- Overdreven aanpasgedrag aan andere leerlingen.
- Snel boos, prikkelbaar of verdrietig zijn.
- Langzaam of niet willen eten tijdens de pauze.

Ouders zijn alert op signalen van pesten.

Voorbeelden hiervan:

- Niet naar school willen of aangeven ziek te zijn.
- Niet buiten willen spelen.
- Bepaalde kleren niet aan willen naar school.
- Niet uitgenodigd worden op feestjes van klasgenoten.
- Weinig praten over school.
- Geen vriendjes meenemen om thuis te spelen.
- Niet bij klasgenoten spelen.

De contactpersoon zorgt voor een goede bereikbaarheid en toegankelijkheid. Kinderen kunnen een e-mail sturen of een afspraak maken met één van de contactpersonen.

Erkenning en stellingname

Wanneer een leerkracht signaleert dat een leerling gepest wordt of wanneer een kind zelf aangeeft gepest te worden, is het van het allergrootste belang dat het kind serieus wordt genomen en dat het pestgedrag wordt erkend als probleem. De leerkracht neemt altijd direct stelling tegen pestgedrag en biedt hulp aan de gepeste leerling, begeleidt de pester en de groep.

Ouders, die signaleren dat hun kind gepest wordt, of vermoeden dat hun kind gepest wordt, nemen direct contact op met de leerkracht, zodat er actie kan worden ondernomen. De schoolleiding wordt **direct** geïnformeerd als sprake is van pestgedrag binnen de school waarbij ouders betrokken worden (zie stappenplan).

De pestcoördinator

Binnen het team krijgt een medewerker de functie van pestcoördinator. Dit is een wettelijk verplichting voor scholen. Binnen onze school is dit de Interne begeleider. De pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij pestgedrag op school. Via het mailadres c.van.foreest@askoscholen.nl kunt u haar bereiken. De pestcoördinator komt in beeld wanneer het specifiek pesten betreft. Wanneer de contactpersoon wordt benaderd in geval van pesten bij leerlingen en ouders, zal deze doorverwijzen naar de pestcoördinator.

Tevredenheidsonderzoek

Er wordt cyclisch een tevredenheidsonderzoek gehouden onder ouders, leerkrachten en leerlingen.

4. Aanpak van pestgedrag

Stappenplan

Het begin van het stappenplan is altijd van toepassing bij conflicten tussen leerlingen. Bij pestgedrag worden stap 1 en 2 overgeslagen, omdat het gedrag al te bedreigend is voor een leerling.

Stap 1

Kinderen maken aan elkaar duidelijk als ze iets niet willen of iets dat een andere doet niet leuk vinden: “Stop. Hou op met ... benoem het gedrag dat je niet wilt”. Als een ander toch doorgaat, wordt de leerkracht ingeschakeld.

Stap 2

De leerkracht praat op een rustig moment met de betrokkenen. Als het nodig is, wordt zijn groep hiervoor overgenomen door een ambulante medewerker, want het is belangrijk om de situatie direct te bespreken. De leerkracht probeert helder te krijgen of het om pesten of plagen gaat of om een ruzie tussen twee kinderen. Als het om pesten gaat, neemt de leerkracht hiertegen direct stelling: “Wij pesten niet” en wijst de kinderen op de groepsafspraken hierover.

Stap 3

Wanneer de leerkracht vermoedt dat het om pesten gaat, worden direct de ouders van het gepeste kind uitgenodigd en vindt er een gesprek plaats tussen ouders, kind, pestcoördinator en leerkracht. Als ouders niet komen en/of meewerken, wordt de schoolleider ingeschakeld. Van dit gesprek wordt verslag gemaakt door de pestcoördinator en dit wordt opgeslagen in Parnassys. In de map Incidentenregistratie wordt een aantekening gemaakt door de pestcoördinator. Dit is het moment waarop de schoolleiding wordt geïnformeerd.

Stap 4

De leerkracht en de pestcoördinator praten met de leerling(en) die pesten en zoeken uit hoe het pesten is ontstaan en hoe lang dit al duurt. Naar aanleiding van dit gesprek worden de ouders van de pester(s) uitgenodigd en vindt er een gesprek plaats tussen ouders, kind, pestcoördinator en leerkracht.

Tussenstap

Als de ouders van beide partijen dit willen, kan de leerkracht aan de ouders voorstellen om met elkaar te praten. De pestcoördinator wordt hierbij ingezet.

Stap 5

De leerkracht bespreekt het pestgedrag in de klas en neemt duidelijk stelling tegen pesten. De leerkracht legt in dit gesprek ook de verantwoordelijkheid bij de rest van de groep, de zwijgende leerlingen en bespreekt hun rol hierin en de afspraken over pesten die gemaakt zijn in de groep.

De pestcoördinator is aanwezig bij dit gesprek.

De leerkracht reflecteert op zijn pedagogisch handelen in de klas en vraagt ondersteuning hierin aan de pestcoördinator. Deze kan observeren aan de hand van een kijkwijzer voor pedagogisch handelen en de leerkracht ondersteunen in de te nemen maatregelen.

Stap 6

De leerkracht maakt een plan van aanpak, wordt hierin ondersteund door de

pestcoördinator en bespreekt dit met de betrokken leerlingen, de ouders van beide partijen en de klas. In dit plan van aanpak zijn de volgende punten opgenomen:

- De startsituatie is helder.
- De stappen die genomen zijn, staan beschreven.
- De maatregelen, die genomen worden zijn beschreven: Wat doen we om ervoor te zorgen dat dit kind niet meer gepest wordt!
- De evaluatie is vastgelegd.

De schoolleiding wordt op de hoogte gebracht van het plan van aanpak.

Mogelijke gevolgen

1. Het pesten houdt op.
2. Het pesten blijft latent aanwezig of houdt niet op.

In het eerste geval spreken we van een succes en noteren we in het leerlingenvolgsysteem in Parnassys hoe dit succes totstand gekomen is, zodat het als good practice blijft bestaan in de school. Daarnaast bespreken we de good practice met elkaar in een teamvergadering.

In het tweede geval zoeken we ondersteuning bij de ouder-kindadviseur en bespreken we de situatie met de schoolleiding en de ouders. Het uitgangspunt hierbij is het behouden van het gepeste kind in onze school. De pester(s) ontvang(en)t een schriftelijke waarschuwing. Wanneer de situatie van een kind in een groep onhoudbaar is en dat geldt zowel voor de gepeste als de pester, kan een leerling eventueel overgeplaatst worden naar een andere klas of kan er bemiddeld worden bij de keuze voor een andere school. Deze beide opties leiden meestal niet tot het gewenste resultaat. Ook op de nieuwe school gaan kinderen pesten of worden ze weer gepest. Soms draaien de rollen zelfs om.

Het is beter om verder te zoeken naar goede interventies en maatregelen, die het gedrag van de groep en van de individuen verandert.

5. Begeleiding van de betrokken leerlingen

Adviezen aan de leerkracht

Doe het niet alleen. Vorm een team met de pestcoördinator, de ouders en eventueel een collega. Noteer kort het proces en houdt contact met de schoolleiding.

Begeleiding van de gepeste leerling

- Luister naar het kind en neem het probleem serieus
- Laat zien dat je achter het kind staat en het pesten serieus neemt
- Huilen of boos worden is vaak een reactie die een pester wil uitlokken. Leer het kind dat het ook op een andere manier kan reageren en oefen dit met het kind.
- Stimuleer het kind zelf oplossingen te zoeken en probeer deze samen uit.
- Benadruk de sterke kanten van het kind.
- Ga het kind niet overbeschermen, hiermee benadruk je de uitzonderingspositie.
- Houdt goed contact met de ouders van het kind en probeer te achterhalen waar mogelijke oorzaken in de thuissituatie liggen.
- Probeer er achter te komen of er ook sprake is pesten via sociale media.

Begeleiding van de pester

- Laat zien dat je het pestgedrag afwijst en niet de pester zelf.

- Praat met het kind over zijn rol in het pesten en laat de pester inzien wat het effect is van zijn gedrag op het gepeste kind.
- Maak afspraken met het kind om zijn gedrag te veranderen en probeer dit samen voor elkaar te krijgen.
- Help het kind om met alle kinderen op een positieve manier relaties te hebben.
- Stimuleer en beloon gewenst gedrag.
- Houdt contact met de ouders van de pester en probeer te achterhalen waar mogelijke oorzaken in de thuissituatie liggen.
- Probeer er achter te komen of er ook sprake is van pesten via sociale media.

Begeleiding van de meelopers en de zwijgende meerderheid

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten in de actieve rol van pester. Sommige kinderen houden zich afzijdig, merken niet dat er gepest wordt of willen het niet merken. Kenmerkend voor deze groep kinderen is vaak dat zij bang zijn zelf het slachtoffer te worden van pesterijen.

Er zijn ook kinderen, die incidenteel meedoen aan het pesten. Deze kinderen zijn ook bang slachtoffer te worden, hopen hierdoor populariteit te winnen bij de pester of proberen zo vriendschap te winnen of te behouden.

De kinderen in deze groep zijn over het algemeen kinderen die gevoelig zijn voor de groepsnorm. Het is dan ook van groot belang dat de groepsnorm is dat je niet mee doet aan pesten en dat je pesten altijd meldt bij de leerkracht. De leerkracht ondersteunt zichtbaar deze norm om zo de middengroep te mobiliseren tegen het pesten, waardoor de pester alleen komt te staan.

Adviezen aan de ouders

Alle ouders

- Stimuleer het kind om op een goede manieren met alle kinderen om te gaan.
- Benoem of beloon goed gedrag van het kind en corrigeer direct ongewenst gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer het kind voor zichzelf op te komen.
- Leer het kind voor anderen op te komen.
- Zorg ervoor dat u weet op welke manier het kind omgaat met sociale media.

Ouders van gepeste leerlingen

- Zorg voor vertrouwen en blijf altijd met het kind in gesprek, juist als het zich terug trekt.
- Neem het kind serieus en laat zien dat u achter, voor en naast het kind staat.
- Verhoog het zelfvertrouwen en zelfrespect door het kind positief te stimuleren.
- Vertel het direct aan de leerkracht aan als u vermoedt dat het kind wordt gepest.
- Maak een dagboek van de pestincidenten, die het kind u vertelt en bespreek dit met de leerkracht.
- Zorg ervoor dat u weet op welke manier het kind omgaat met sociale media.
- Steun het kind in de gedachte dat er een einde komt aan het pesten.
- Blijf optimistisch.

Ouders van de pester

- Neem het probleem serieus en zeg niet: "Mijn kind doet zoiets niet".
- Praat met het kind en probeer achter de mogelijke oorzaak van zijn gedrag te komen.
- Laat het kind zien wat zijn gedrag met andere kinderen kan doen. U kunt hiervoor Youtube gebruiken om filmpjes te laten zien van gepeste kinderen.
- Geef het kind veel aandacht en zorg ervoor dat u weet waar het mee bezig is (vooral buiten school).
- Laat merken dat u het pestgedrag afkeurt en niet het kind.

- Benoem en beloon goed gedrag.
- Maak duidelijk dat u samen met de school een oplossing wilt zoeken en betrek het kind hierin.

Nawoord

Het is een kerntaak van de school om te zorgen voor een veilige school, waarbij de nadruk op preventie ligt. De A. Bekemaschool zal de ontwikkelingen op het gebied van antipestprogramma's nauwlettend volgen en in de toekomst een keuze maken voor een programma waarbij aangetoond is dat het effectief is. Intussen zorgen we voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op onze school en maken we gebruik van goede analyses door middel van Zien en passen we het pestprotocol toe.

Websites

- <https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/pesten-in-het-primair-onderwijs/#over-pesten>
- <https://miekevanstigt.nl/alles-over-pesten/>
- <https://www.pestweb.nl/>
- <https://zinloosgeweld.nl/>
- <https://www.kidsrights.org/nl/kinderrechten/geweld/>

Online is er nog veel meer te vinden en ook Youtube levert een schat aan informatie.

Bijlage 4: Kwaliteitskaart schorsing en verwijdering ASKO



Kwaliteitskaart Schorsen en Verwijderen leerlingen

1.0	ASKO Bestuursbureau
Verantwoordelijke	adviseur Passend Onderwijs
Datum van vaststellen	20 decembe2021

Doel

Met de invoering van Passend Onderwijs is er een complex geheel ontstaan wanneer ingeschreven leerlingen al dan niet meer op school worden toegelaten (tijdelijk: 'schorsen' dan wel structureel: 'verwijderen')

Deze kwaliteitskaart beschrijft het beleid en de procedures voor de scholen van ASKO, vertaald uit de wet- en regelgeving en uit het beleid van de vigerende Samenwerkingsverbanden. Er is geen vrije interpretatie door ASKO van staand beleid. De kwaliteitskaart geeft vooral handvatten aan scholen hoe om te gaan met leerlingen die men (mogelijk) wil schorsen of verwijderen.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	13
1 Inleiding	14
2 Wettelijk kader	14
2.1 Wet Passend Onderwijs en zorgplicht	14
3 Redenen voor ontzeggen van toegang tot school	15
4 Opvoedkundige en ordemaatregelen	17
4.1 Opvoedkundige maatregelen.....	17
4.2 Ordemaatregelen.....	17
4.2.1 Schriftelijke berisping	17
4.2.2 Time-out.....	17
4.2.3 Schorsing.....	18
4.2.4 Verwijdering	18
4.3 Samengaan van meerdere maatregelen	19
5 Verwijderen	20
5.1 Algemeen	20
5.2 Wanneer kan een school overgaan tot verwijderen.....	20
5.2.1 Handelingsverlegenheid	20
5.2.2 Wangedrag van de leerling	21
5.2.3 Wangedrag van de ouder(s).....	21
5.3 De verwijderingsprocedure	21
5.3.1 Voornemen tot verwijdering	21
5.3.2 Onderzoek n.a.v. verzoek tot verwijdering.....	22
5.3.3 Op zoek naar een andere school	22
5.3.4 Definitieve verwijdering	23
5.4 Nasleep.....	23
6 Aangifte politie	23
7 Dossiervorming	24
8 Communicatie en informatie	24
9 Bezwaar	25
Bijlage 1: Wetgeving	26
Wet op het primair onderwijs	26

Inleiding

Iedereen is welkom op een school van ASKO. Dit houdt echter niet in dat de scholen automatisch ook elk ingeschreven kind te allen tijde de toegang tot de school toestaan. Soms zijn er redenen om leerlingen te schorsen en eventueel te verwijderen. In dit beleid worden de kaders en criteria daarvoor vastgelegd. Met dit beleid verschaft het bestuur van ASKO duidelijkheid hoe om te gaan met het schorsen en verwijderen van leerlingen.

In het door de scholen opgestelde schoolondersteuningsprofiel (SOP), geven de scholen de grenzen aan waarbinnen hun onderwijs wordt vormgegeven. Het schoolondersteuningsprofiel van een school is te vinden op de website en via de schoolgids van de betreffende school, dit is een wettelijke vereiste.

Wettelijk kader

De verwijdering van een leerling is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC. Schorsing is geregeld in artikel 40c WPO en artikel 40a WEC. Zie bijlage 1.

Wet Passend Onderwijs en zorgplicht

Wat is passend onderwijs?

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend onderwijs beoogt dat leerlingen zodanig onderwijs krijgen dat recht doet aan hun onderwijsbehoeftes. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen nog steeds naar het speciaal (basis)onderwijs. Het doel is dat alle kinderen zo goed mogelijk worden voorbereid op een vervolgopleiding en op een plaats in de samenleving.

Passend onderwijs legt zorgplicht bij scholen.

Per 1 augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. De uitvoering hiervan ligt bij de scholen. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Als de school (van aanmelding of van inschrijving) niet in staat is om de leerling de extra benodigde ondersteuning te bieden, dan is het de verantwoordelijkheid van deze school om ervoor te zorgen dat het kind elders een passende onderwijsplek krijgt. Om dit te bereiken vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. Hierin werken het regulier en speciaal onderwijs (cluster 3 en 4) en speciaal basisonderwijs samen. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Samenwerkingsverband .

Alle scholen van alle schoolbesturen vallen onder een Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband heeft als ambitie samenhang in onderwijs en ondersteuning te optimaliseren en te continueren, zodanig dat er binnen het primair onderwijs voor elke leerling zo thuisnabij mogelijk een passende plaats is, waar de leerling zich zo optimaal kan

ontwikkelen. Ofwel: ondersteuning zo dicht mogelijk bij het kind, de middelen zo veel mogelijk in de school.

In het ondersteuningsplan geeft het Samenwerkingsverband inzicht hoe passend onderwijs in de eigen regio vormgegeven wordt.

In **Amsterdam**¹ werkt het Samenwerkingsverband conform het zogenoemde *schoolmodel*. Dat betekent dat de scholen helemaal zelf verantwoordelijk zijn voor een passend aanbod voor de leerlingen die op die school zijn ingeschreven. Theoretisch gezien komt het Samenwerkingsverband alleen in beeld bij het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis)onderwijs (TLV).

Alle scholen hebben een schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld. Hierin geven zij aan welke onderwijssteuning ze aan leerlingen kunnen bieden en/of waar de grenzen van de mogelijkheden van de school liggen.

Alle scholen moeten voldoen aan een bepaald minimum ondersteuning (de basisondersteuning genoemd) en voldoen daarnaast aan een eigen ambitie ten aanzien van extra ondersteuning.

De basisondersteuning bestaat uit de door de overheid voorgeschreven basiskwaliteit (dit zijn de indicatoren van de onderwijsinspectie), aangevuld/opgehoogd met criteria die door het samenwerkingsverband zijn beschreven.

Als een school aan geeft meer te kunnen bieden dan de basisondersteuning, dan worden deze specifieke ondersteuningsmogelijkheden van de school duidelijk in het SOP beschreven. Deze extra ondersteuning wordt veelal georganiseerd in de vorm van arrangementen.

In **Amsterdam** zijn de scholen vanwege het schoolmodel **verplicht** om extra ondersteuning te bieden. In principe moet iedere leerling op de eigen school onderwijs krijgen als er geen TLV wordt afgegeven.

Scholen vermelden hun schoolondersteuningsprofiel op de website en in de schoolgids zodat voor ouders duidelijk is welke zorg een school wel of niet kan bieden en aan welke onderwijsbehoefte van een leerling een school wel of niet kan voldoen. Het schoolondersteuningsprofiel wordt op schoolniveau en dus voor iedere school afzonderlijk vastgesteld.

Redenen voor ontzeggen van toegang tot school

Ondanks alle inspanningen die de school verricht om goed onderwijs te geven in een veilige pedagogische setting, kunnen er toch omstandigheden ontstaan waarbij een leerling tijdelijk of permanent de toegang tot school ontzegd moet worden. Een tijdelijke maatregel is een schorsing, een permanente maatregel is een verwijdering. Maatregelen (ook in een andere vorm, zie hoofdstuk 4) kunnen worden genomen op twee gronden:

1. de school is handelingsverlegen om het onderwijs voor de leerling goed vorm te geven;
2. wangedrag van de leerling of van diens ouders\verzorgers.

Handelingsverlegenheid

Er is sprake van handelingsverlegenheid, al dan niet met extra (interne of externe)

¹ Het gaat hier om het SWV Amsterdam/Diemen

ondersteuning, indien:

- de leerling extra onderwijs- of ondersteuningsbehoeften heeft die buiten het schoolondersteuningsprofiel vallen;
- niet voldoende rust en veiligheid op school voor de leerling en/of de andere leerlingen of personeel kan worden gecreëerd;
- noodzakelijk medisch ingrijpen (bijv. toedienen van injecties) en/of een specifieke medische toestand² te grote risico's oplevert.

Wangedrag

Onder wangedrag wordt verstaan:

- het herhaaldelijk en/of langdurig en/of ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in of rondom de school;
- het in gevaar brengen van zichzelf, andere leerlingen, ouders of personeel;
- de uiting van verbaal, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders en/of personeelsleden; hieronder valt onder andere pesten, treiteren, intimidatie, bedreiging, misbruik, discriminatie, racisme.

² Dit ligt vast in het Medisch protocol van ASKO

Wil het bevoegd gezag overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dan is het van belang dat:

- er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding die de leerling (of ouder) heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- de leerling (of ouder) ernstige mate van schuld heeft gehad aan de normschending;
- de ordemaatregel door het bevoegd gezag wordt opgelegd conform de in dit beleid beschreven procedures.

Opvoedkundige en ordemaatregelen

Indien er sprake is van een reden tot ontzeggen van toegang tot de school (of anderszins), beschikt het bevoegd gezag over de volgende maatregelen:

Opvoedkundige maatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Andere voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling na laten komen of een leerling strafwerk geven. Het schorsen van een leerling voor minder dan een (school)dag is een opvoedkundige maatregel en géén ordemaatregel conform het gestelde in hoofdstuk 4.2. Opvoedkundige maatregelen kunnen door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd. Een bezwaar door ouders is niet mogelijk.

Ordemaatregelen

Alle maatregelen hieronder zijn **ordemaatregelen**. Ordemaatregelen worden door het bevoegd gezag opgelegd; per maatregel is de mandatering aangegeven.

Schriftelijke berisping

Een schriftelijke berisping is een door een schooldirectie ondertekende brief, gericht aan de ouders van de betreffende leerling, waarin staat vermeld:

- a. de aanleiding;
- b. de maatregel (in dit geval schriftelijke berisping);
- c. een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering;
- d. de consequentie bij herhaling;
- e. de mogelijkheid tot bezwaar.

Een schriftelijke berisping wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

Time-out

Er is sprake van een time-out als een leerling voor een periode van *minder* dan 1 schooldag de toegang tot de school wordt ontzegd. Het gaat in de meeste gevallen hier om een moment van

‘afkoelen’.

Een besluit tot een time-out wordt door de directeur genomen en mondeling met de ouders gecommuniceerd. Er is geen mogelijkheid tot bezwaar.

Schorsing

Bij een schorsing wordt de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs en de toegang tot de school ontzegd. Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs op school. De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding. Een leerling kan voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen worden geschorst. Deze termijn kan niet worden verlengd.

Schorsingen kunnen –uitzonderlijke gevallen daargelaten– niet als een verrassing komen voor de ouders. Bij alle in hoofdstuk 3 genoemde redenen moet minimaal eenmaal formeel overleg tussen school en ouders zijn geweest. In het algemeen is een overlegtraject in een vroegtijdig stadium gestart en kan ook het Samenwerkingsverband daarbij actief betrokken zijn. In **Amsterdam** is het Samenwerkingsverband alleen betrokken indien een TLV is aangevraagd en/of er sprake is van een mogelijke thuiszitter.

Bij een schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing. De directeur zorgt er in overleg met de leerkracht voor dat de leerling op zijn/haar niveau huiswerk krijgt opgedragen. Schorsingsbesluiten worden genomen door de schooldirectie en schriftelijk en door de directeur ondertekend aan de ouders medegedeeld, waarin in ieder geval staat vermeld:

- a. de aanleiding of reden;
- b. wanneer overleg met de ouders is gevoerd;
- c. de maatregel (in dit geval de schorsing);
- d. de ingangsdatum van de schorsing;
- e. de duur van de schorsing;
- f. wijze waarop de school maatregelen neemt om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de schorsing;
- g. een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering en voorwaarden van toelating van de leerling op de school;
- h. de consequentie bij herhaling;
- i. de mogelijkheid tot bezwaar.

Een afschrift van een schorsingsbesluit wordt toegezonden aan het bestuur, de Leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie³.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling wordt aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag van een school, waarbij een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Er is sprake van een voornemen tot verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer op de school ingeschreven wenst te hebben.

De verwijderingsprocedure wordt verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

³ Melding bij de onderwijsinspectie verloopt via het Internet Schooldossier (ISD).

Samengaan van meerdere maatregelen

Het is mogelijk dat de school meerdere maatregelen tegelijkertijd oplegt. Denk bijv. aan opvoedkundige maatregelen en een schorsing, of een schorsing voorafgaand aan (een voornemen tot) verwijdering. Indien wegens omstandigheden de leerling langere tijd niet meer tot het onderwijs in de klas kan worden toegelaten, maakt de school afspraken om het leerproces ononderbroken te laten plaatsvinden. Dit kan in de vorm van afspraken over huiswerkopgaven, nakijken van werk e.d.

Verwijderen

Algemeen

Verwijdering van een leerling is alleen mogelijk wanneer een andere school (bao, sbo, so) heeft bevestigd dat zij die leerling inschrijft. De inspanningsverplichting van de school om de te verwijderen leerling over te plaatsen naar een ander onderwijsinstituut is met de invoering van de Wet Passend Onderwijs maximaal opgerekt. De school heeft de verantwoordelijkheid om aan te tonen dat zij niet in staat is te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de te verwijderen leerling. Zij zal die handelingsverlegenheid concreet moeten kunnen afleiden uit haar ondersteuningsplan, eventueel wangedrag moeten kunnen aantonen met tenminste een gedetailleerde registratie van incidenten en de gehanteerde ordemaatregelen, alsmede een beschrijving van de pogingen om met behulp van interne en externe hulpverleners (IB'er, gedragsondersteuners) het ondersteuningsaanbod uit te breiden en de effecten van die pogingen.

Wanneer kan een school overgaan tot verwijderen

Handelingsverlegenheid

Indien een school constateert dat het niet (of niet meer) kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling, is de school allereerst verplicht om te kijken of het kind extra ondersteuning in de groep kan krijgen. Het ontwikkelingsperspectief en het schoolondersteuningsprofiel vormen hiervoor het uitgangspunt. Indien mogelijk wordt in afstemming met het Samenwerkingsverband een arrangement voor extra ondersteuning ingezet.

Soms is een arrangement niet mogelijk of is er onvoldoende verbetering. Indien de school tot de conclusie komt dat de school onvoldoende ondersteuning kan geven, dan gaat de school met de ouders op zoek naar een andere, meer passende plek.

Indien de leerling een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis) onderwijs heeft gekregen van het Samenwerkingsverband, kan de school besluiten dat een school voor speciaal (basis) onderwijs die meer passende plek is.

Wanneer ouders niet akkoord gaan met de vastgestelde ondersteuning en/of met een meer passende school, kan de school overgaan tot verwijderen van de leerling.

Het voornemen tot verwijdering moet worden gemotiveerd aan de hand van het ontwikkelingsperspectief van de leerling en de ondersteuningsbehoefte die deze heeft. Vervolgens moet aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel worden gemotiveerd dat de ondersteuningsbehoefte die de leerling heeft, valt buiten de ondersteuning die de school kan bieden op basis van het schoolondersteuningsprofiel. Daarnaast moet worden gemotiveerd welke middelen en welke mogelijkheden de school heeft aangewend om in eerste instantie wel aan deze ondersteuningsbehoefte te kunnen voldoen.

Indien de school geen passende plek (op een andere school) kan vinden, zal het Samenwerkingsverband een definitieve keuze maken. Het Samenwerkingsverband heeft hierin doorzettingsmacht. Als het Samenwerkingsverband besluit dat de leerling op de school moet blijven, dan is verwijderen niet mogelijk. Consequentie kan echter zijn dat er dan sprake kan zijn van een thuiszitter – hiervoor is het Samenwerkingsverband wél verantwoordelijk.

Wangedrag van de leerling

Indien er sprake is van ernstig en herhaald wangedrag, kan de schooldirectie besluiten om over te gaan tot verwijderen van de leerling.

Daarbij is van belang dat:

- er een uitgebreide incidentenregistratie beschikbaar is;
- maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (bijv. schorsing, gedragsafspraken, gedragsregulering);
- leerling en ouders zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan;
- het belang van de leerling zorgvuldig is gewogen tegen het belang van de school;
- eventuele adviezen ter onderbouwing van het besluit deskundig, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn;
- de ouders in voldoende mate zijn gehoord.

In zeer ernstige, doch uitzonderlijke, gevallen kan de schooldirectie het bestuur vragen om over te gaan tot onmiddellijke verwijdering.

Wangedrag van de ouder(s)

In geval van wangedrag door een ouder kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder. Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.

De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder tot de school. Indien een ouder zich blijft misdragen kan dat leiden tot verwijdering van zijn of haar kind(eren).

Een ontzegging van toegang ouder wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder. Een afschrift van de brief gaat naar het bestuur.

De schooldirecteur is gemandateerd door het bestuur om tot ontzegging toegang ouder te besluiten.

De verwijderingsprocedure

Voornemen tot verwijdering

Een voornemen tot verwijdering en de daaropvolgende verwijdering zijn twee formele stappen in een procedure waarin de school er niet in is geslaagd om schouder aan schouder met de ouders te zoeken naar een passende school voor hun kind. Feitelijk is een voornemen tot verwijdering een instrument om te ouders te doordringen van de ernst van de zaak. Ons doel is altijd om in nauw overleg en samenwerking met hen alle stappen te zetten die nodig zijn om de schoolcarrière van het kind voort te zetten op een school die wel de benodigde ondersteuning zal bieden, dan wel het gedrag van het kind zodanig kan corrigeren dat het geen bedreiging voor anderen vormt.

In het geval dat ouders weigeren mee te werken aan nader onderzoek van het kind en de zoektocht naar een passende school, dan is er de noodzaak de verwijderingsprocedure formeel en zorgvuldig te volgen, waarbij een formele aankondiging van het voornemen tot verwijdering, dus een afgedwongen wisseling van school, de vastbeslotenheid van de school onderstreept.

Amsterdam kent de mogelijkheid om zonder toestemming van ouders een TLV aan te vragen.

Indien de school voorneemt een verzoek tot verwijdering van een leerling bij het bestuur in te dienen, dan bespreekt de schooldirectie dit met de betreffende ouders, met het Samenwerkingsverband, met het bestuur en met de Leerplichtambtenaar.

Als de directie in deze gesprekken niet tot ander inzicht komt, zal hij overgaan tot het indienen van het verzoek aan het bestuur om de leerling te verwijderen. Het besluit van voornemen tot verwijdering wordt door de schooldirectie schriftelijk aan de ouders bevestigd. Hierin vermeldt de schooldirectie minimaal:

- a. de aanleiding, de reden en onderbouwing van het voorgenomen verzoek tot verwijdering;
- b. wanneer overleg met de ouders is gevoerd;
- c. de maatregel(en);
- d. de afspraken, die in het gesprek gemaakt zijn;
- e. een afspraak voor een vervolgtraject, gericht op het zoeken naar een andere passende school.

Tegen een voornemen tot verwijdering bestaat niet de mogelijkheid om in bezwaar te gaan. Bezwaar staat slechts open voor besluiten waaraan een rechtsgevolg is gekoppeld, zoals een schorsings- of een verwijderingsbesluit. Een voornemen tot verwijdering is slechts een schriftelijke aankondiging dat de verwijderingsprocedure in gang wordt gezet.

Een voornemen tot verwijdering kan vergezeld gaan met een schorsing conform hoofdstuk 4.2.3. De schorsing kan te allen tijde slechts maximaal 5 schooldagen duren; verlenging van de schorsing is dus niet mogelijk.

Een afschrift van het voornemen tot verwijdering wordt toegezonden aan het bestuur en de Leerplichtambtenaar.

Onderzoek n.a.v. verzoek tot verwijdering

Het bestuur laat het verzoek tot verwijdering onderzoeken. De school en de ouders zijn verplicht desgevraagd alle betreffende informatie beschikbaar te stellen en mee te werken aan het onderzoek. Het bestuur *moet*, om tot een goed oordeel te komen, de ouders, en de groepsleerkracht en/of IB-er en/of directeur van de school laten bevragen. Ook derden of deskundigen kunnen hiervoor worden bevroegd. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders of anderen niet willen tekenen, wordt hiervan een aantekening gemaakt.

Op basis van het onderzoek, welke plaatsvindt door de medewerker Passend Onderwijs van het bestuursbureau, wordt een voorstel tot verwijdering gemaakt, dan wel een voorstel tot handhaving van de leerling. In het geval van handhaving beschrijft het voorstel de wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd.

Op zoek naar een andere school

Tegelijkertijd met het onderzoek uit paragraaf 5.3.2 gaat de school, en zoveel mogelijk in samenwerking met de ouders, actief op zoek naar een school die de betreffende leerling wil toelaten. Daarbij stelt de schoolleiding de leerling in staat om het onderwijsprogramma,

bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten, zo goed mogelijk te blijven volgen. Een rapportage van de activiteiten van de school en het voorstel tot herplaatsing wordt aan de medewerker Passend Onderwijs voorgelegd. In het voorstel worden tevens de kenmerken van de andere school benoemd, waaronder grondslag/denominatie, schoolondersteuningsprofiel en mogelijkheden tot benodigde ondersteuning, en (extra) reistijd voor de leerling.

Definitieve verwijdering

Het bestuur neemt uiterlijk 8 weken na het voornemen tot verwijdering op basis van het voorstel tot verwijdering, inclusief de rapportage van de school tot herplaatsing, een definitief besluit tot verwijdering. Indien het bestuur *niet* besluit tot verwijdering, wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten.

Indien het bestuur besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling uitgeschreven uit de schooladministratie en dient hij de school te verlaten.

Het bestuur zendt afschriften van zijn besluit naar de ouders, de schooldirectie en de leerplichtambtenaar (de laatste alleen bij besluit tot verwijdering).

In dit besluit staat minimaal vermeld:

- a. het genomen besluit;
- b. onderbouwing van dit besluit, waarin tevens duidelijk is welke afwegingen van leerlingbelang versus schoolbelang een rol hebben gespeeld;
- c. datum van verwijdering;
- d. naam van de school die bereid is om de leerling toe te laten;
- e. mogelijkheid tot bezwaar.

Als het bestuur niet besluit tot verwijdering omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen 8 weken geëffectueerd kan worden, dan kan het bestuur eenmalig de termijn van verwijdering verlengen met maximaal 4 weken.

Daadwerkelijke definitieve verwijdering is echter niet mogelijk wanneer er geen andere school voor basisonderwijs of speciaal (basis) onderwijs bereid gevonden is de leerling in te schrijven, ook niet na de genoemde tweede termijn. Is dat het geval dan zal de directie in overleg met het Samenwerkingsverband moeten zoeken naar alternatieve manieren om de leerling te voorzien van de benodigde ondersteuning, binnen of buiten de reguliere onderwijskaders. In het uiterste geval kan het Samenwerkingsverband door het bestuur worden gevraagd om gebruik te maken van zijn doorzettingsmacht en een meer passende school inschrijving op te leggen.

Nasleep

Indien een andere school schriftelijk heeft aangegeven dat zij bereid is een leerling in te schrijven, moet de directeur van de school waarvan de leerling verwijderd wordt op de laatste dag dat de leerling zijn school bezoekt een bewijs van uitschrijving aan de ouders verstrekken. De Leerplichtwet verplicht ouders hun kind ingeschreven te hebben staan. Of ouders dat nu wel of niet doen, behoort niet meer tot de verantwoordelijkheid van de school waarvan het kind uitgeschreven is.

Aangifte politie

In het geval van grove verbale agressie, fysiek geweld, ernstige vernieling of het in ernstig gevaar brengen van leerlingen, ouders of personeel, wordt in principe aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan gedaan worden door de desbetreffende leerkracht, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreigingen kan ook aangifte gedaan worden door het bevoegd gezag. Wanneer een leerkracht en/of directeur aangifte doet naar aanleiding van een voorval dat de school en/of het uitvoeren van de functie betreft, dan wordt hiervan melding gedaan aan het schoolbestuur.

Dossiervorming

Van elk gesprek dat leidt tot een ordemaatregel en van elk gesprek daarna in verband daarmee wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders of anderen niet willen tekenen, wordt hiervan een aantekening van gemaakt. Elk verslag wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

Communicatie en informatie

Om zorgvuldig en onderbouwd te kunnen werken aan schorsing en verwijdering is het van groot belang dat dit beleid en bijbehorende procedures en regels, vooraf bekend zijn / kunnen zijn. Dit betekent dat de procedure rondom schorsing en verwijdering op de website is terug te vinden en in de schoolgids is vermeld.

Hetzelfde geldt ook voor het ondersteuningsprofiel en de gedragsregels op school. Deze worden op de website en in de schoolgids geplaatst.

Communiceren naar de ouders moet gedurende het gehele proces in heldere stappen, en alle besluiten moeten met duidelijke aantoonbare feiten en argumenten worden beschreven. Ook moet schriftelijk worden aangegeven binnen welk termijn ouders nadere informatie van de school kunnen verwachten over alle relevante (vervolg)stappen. Bij sommige besluiten (zie hoofdstuk 9) wordt ouders gewezen op de mogelijkheid van bezwaar.

Van alle relevante gesprekken wordt een kort gespreksverslag gemaakt.

Ouders hebben de plicht om school en bestuur alle informatie te verstrekken die van invloed (kunnen) zijn voor een te nemen of reeds genomen ordemaatregel.

Voor de ouders bestaat de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door een Onderwijsconsulent⁴ of door een klacht in te dienen conform de klachtenregeling.

⁴ www.onderwijsconsulenten.nl

Bezwaar

Bezwaar kan alleen worden aangetekend op bestuursbesluiten, ook bij mandatering aan de schooldirectie, de facto zijn dat:

- schriftelijke berisping - besluit tot schorsing;
- besluit tot verwijdering.

De ouders kunnen binnen 6 weken na dagtekening bij het bestuur bezwaar indienen tegen het genomen besluit. Het bestuur behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt dan binnen 6 weken een beslissing op het bezwaar.

Tegen een genomen besluit tot verwijdering kan ook de school bezwaar aantekenen bij het bestuur.

Indien ouders niet instemmen met de beslissing op het bezwaar kunnen zij in beroep gaan en hun bezwaren voorleggen aan Geschillencommissie Toelating en Verwijdering (cf. Artikel 43 uit de WPO) of de civiele rechter.

Besluiten die door het bestuur worden genomen naar aanleiding van een bezwaar, worden onderbouwd en schriftelijk medegedeeld aan school en ouders. Afschriften worden verstuurd aan de leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie.

De school en ouders kunnen binnen 6 weken bij het Samenwerkingsverband of bij de Landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs bezwaar aantekenen tegen een besluit van het Samenwerkingsverband. Het Samenwerkingsverband moet zich dan door de bezwaaradviescommissie van het Samenwerkingsverband laten adviseren.

Bijlage 1: Wetgeving

Wet op het primair onderwijs

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Artikel 40c. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 43. Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering

1. Er is tot een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip een landelijke commissie voor geschillen waarbij elke school, school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra en school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs is aangesloten.
2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen ouders en bevoegd gezag van een school die ontstaan bij de toepassing van:
 - a. artikel 40, derde, vierde, vijfde en elfde lid, en
 - b. artikel 40a, eerste, tweede en vijfde lid.
3. De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan.
4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.
5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften gegeven met betrekking tot de commissie, waaronder in elk geval het aantal leden, de wijze van benoeming en ontslag en de deskundigheid van de leden van de commissie.

Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 36, derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Bijlage 5: Calamiteitenplan

Calamiteitenplan 2024-2025



R.K. Basisschool A.Bekema , Meteor 55, 115 VW Duivendrecht

Inhoudsopgave








1. Inleiding en toelichting.....	30
2. Situatietekening	31
3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	32
4. Bedrijfshulpverlening.....	34
5. Wat te doen bij noodsituaties	36
5.1. Hoe te handelen bij een brand	36
5.2. Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm	36
5.3. Hoe te handelen bij een extern alarm	37
5.4. Hoe te handelen bij een loos brandalarm	38
5.5. Hoe te handelen bij een bommelding	39
5.6. Hoe te handelen bij een overval/indringers	40
5.7. Hoe te handelen bij een ongeval/ lichamenlijk letsel.....	40
5.8. Hoe te handelen bij hartinfarct, hartstilstand	41
6. Alarmeringsprocedure intern en extern	41
6.1. Interne alarmering.....	41
6.2. Externe alarmering	41
7. Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie	42
8. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	43
9. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt).....	44
9.1. Taak bij een mondelinge c.q. telefonische melding	44
9.2. Taak bij een melding middels een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder.....	44
10. Taken hoofd BHV	45
10.1. Taak bij een calamiteit	45
10.2. Taak bij een ongeval.....	45
11. Taken bedrijfshulpverlener	46
11.1. Taak BHV-er bij een calamiteit.....	46
11.2. Taak BHV-er bij een ongeval	47
12. Taken overig personeel	47
12.1. Taken overige personeel bij een calamiteit	47
12.2. Taken overige personeel bij een ongeval.....	47
13. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger.....	48
13.1. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit	48
13.2. Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval.....	48
14. Tekening begane grond	49
15. Tekening eerste verdieping	50
16. Tekening tweede verdieping.....	51

17.	Overzicht bezetting BHV-ers	
18.	Verklaring en symbolen	52
19.	Logboek bedrijfsnoodplan	54
20.	Bijlagen	58
	Calamiteitenrapport	58
	Bommeldingsformulier	59

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

-  Brand;
-  Wateroverlast;
-  Stormschade;
-  Bommelding;
-  Gaslekkage;
-  In opdracht van het bevoegd gezag;
-  Of in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een calamiteiten- en een ontruimingsplan nodig, verder genoemd bedrijfsnoodplan. Dit bedrijfsnoodplan moet voorzien in maatregelen, procedures en voorschriften bij calamiteiten veroorzaakt door interne en externe risicobronnen. Hierdoor kan bij eventueel optredende calamiteiten doeltreffender worden gereageerd.

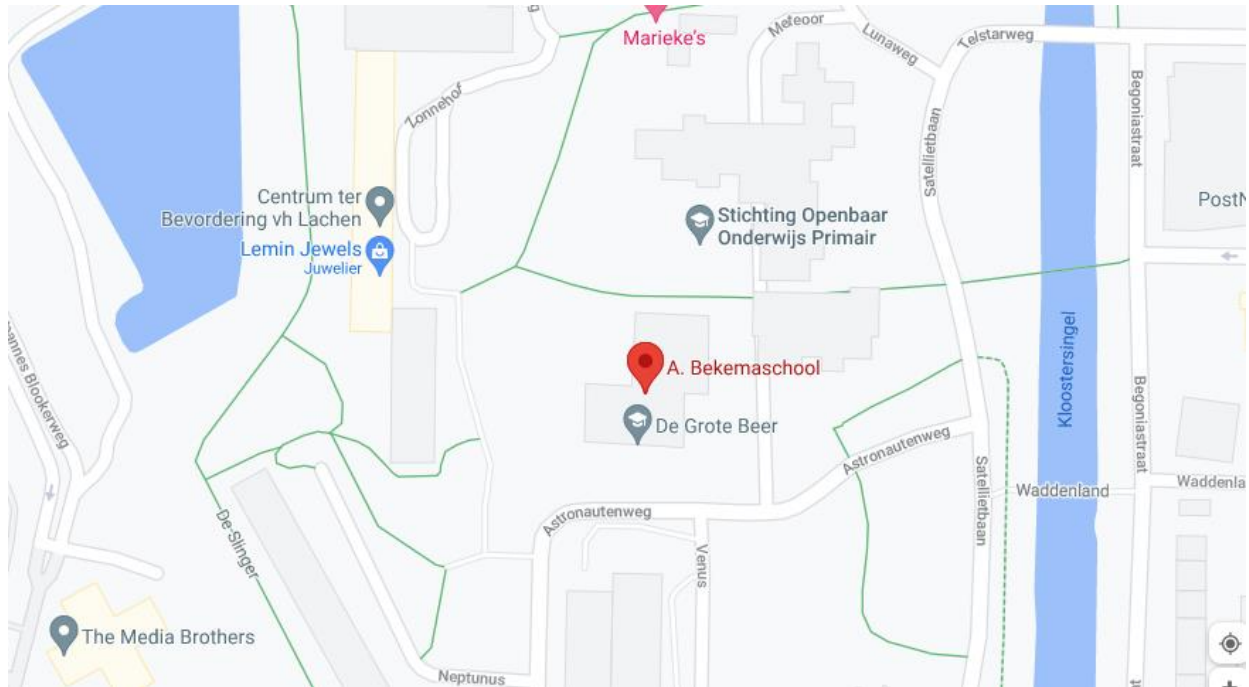
Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn, door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse ontruimingsoefening zal dit bedrijfsnoodplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het bedrijfsnoodplan behoren alle medewerkers hoofdstuk 5 'Wat te doen bij noodsituaties' en hoofdstuk 12 'Taken overig personeel' te kennen;
- b) Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleningsploeg moeten het bedrijfsnoodplan goed kennen;
- c) Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en de bedrijfshulpverleningsploeg opvolgen;
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;
- e) De directeur van de school is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

P. Arends
Directeur A. Bekemaschool

2. Situatietekening



Naam bouwwerk: R.K. Basisschool A. Bekema

Adres: Meteor 55

Postcode en gemeente: 1115 VW Duivendrecht, gemeente Ouder-Amstel

3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam: A.Bekemaschool
Adres: Metoor 55, 1115 VW te Duivendrecht
Telefoonnummer: 020-6993100
Aantal verdiepingen: 3
Aantal instructielokalen: 12
Openingstijden: maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 18.30 uur
Schooltijden: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8:30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15:00 uur
woensdag: 8:30 tot 12:15 uur
Aanwezige medewerkers van school: maximaal 24*
Aanwezige TSO medewerkers: maximaal 15*
Aanwezige BSO medewerkers: maximaal 6*
Aanwezige leerlingen (4 -12): maximaal 280* tot 15:00 uur, daarna maximaal 50 bij de BSO*

*N.B. Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Gegevens van de gebruikers:

Naam: A.Bekemaschool
Telefoon: 0206993100
Beheerder/contactpersoon: P. Arends
Naam: TSO en BSO Villa Bekema (KMN Kind&Co)
Telefoon: 06 - 11078112
Beheerder/contactpersoon: K. van Klaveren

Voorzieningen/installaties:

Verzamelplaats: 1^e optie: Grasveld aan de overkant van de weg aan de voorkant van het gebouw;
2^e optie: Aan de andere kant van het flatgebouw.
Entree terrein/gebouw: Hek; vier ingangen met slot;
Twee dubbele deuren; een aan de voorzijde en een aan de achterzijde.
Lift: Storingsdienst telefoonnummer: 0900 2255566
Aangesloten op de brandmeldcentrale
Nooduitgangen: 3, die uit komen op de schoolpleinen
Sleutelkastje In het magazijn op de benedenverdieping
(toegang via sleutel administratief medewerkster/directeur)
Hoofdafsluiters Luchtbehandeling: Hoofdschakelaar op de begane grond (0.23)
Gas: Hoofdafsluiter bij de voordeur (0.27)
Elektra: Hoofdafsluiter bij de hoofdingang
(0.24)
Water: Hoofdafsluiter bij de fietsenstalling (0.03)

4. Bedrijfshulpverlening

Organisatie

Hoofd BHV:	Karin Dompeling	maandag t/m vrijdag
Vervangend hoofd BHV:	Clemeyns van Foreest	dinsdag t/m vrijdag
BHV-ers:	Juliette Poulen	maandag t/m vrijdag
	Karin Dompeling	maandag en woensdag
	Mitchell Bakker (gymzaal Dorpshuis*)	maandag*, dinsdag, donderdag* en vrijdag (middag*)



Het bedrijfsnoodplan ligt in het kantoor van de directeur.



Tevens ligt er een exemplaar in het kantoor van de administratie.



In het magazijn achter de administratie liggen de BHV-materialen (megafoon, hesjes e.d.)

Vaste taken directie en Hoofd BHV

Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) is bij calamiteiten herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.

- 1) Op peil houden van het aantal vereiste BHV-ers, d.m.v. roosters en nieuwe opleiding;
- 2) Op peil houden van kennis en ervaring BHV-ers d.m.v. bijscholing en oefening;
- 3) Organisatie begeleiding en vastlegging van tenminste 2 calamiteitenoefening per jaar;
- 4) Controle van:
 - de actualiteit van het bedrijfsnoodplan;
 - registratieformulieren en evaluaties;
 - genoemde procedures, blusmiddelen, installaties, voorzieningen en bereikbaarheid van het schoolgebouw..
- 5) *Zorg voor bereikbaarheid van de BHV-ers;*
- 6) *Zorg voor instructie en uitleg BHV-EHBO aan nieuwe medewerkers;*
- 7) *DIRECTEUR/ schoolbestuurder informeert pers en media volgens geldende procedure.*
- 8) *Op peil houden van de geoefendheid van het gehele personeel m.b.t. brand, hulpverlening en ontruiming.*

De schooldirecteur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.

Plaatsvervanger directeur Paul Arends: Clemeyns van Foreest

Taken bij een calamiteit; Zie hoofdstuk 10, 13

Vaste taken BHV

Controle/ bereikbaarheid blusmiddelen, verbandtrommels, noodverlichting, vluchtroutes, nooduitgangen, evaluatieformulier, registratieformulier, communicatie, namen + telefoonnummers.



Bedrijfshulpverleners (BHV) met volledige opleiding, zijn bij calamiteiten herkenbaar aan een veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV (medewerkers) aanwezig zijn.

Taken bij een calamiteit; Zie hoofdstuk 11

Vaste taken medewerkers

Alle medewerkers zijn zich verplicht op de hoogte te stellen van:

- De indeling van het gebouw met de gangen, in en uitgangen, ruimten, vertrekken, berg ruimten enz.
- De loop van de vluchtwegen en alternatieve vluchtwegen de plaats en de werking van andere mogelijkheden te vluchten bij brand. (ramen, vluchtladder e.d.)
- De plaats en de werking van:
 - uitgangen en de nooduitgangen en de wijze waarop zij zijn gesloten;
 - de kleine blusmiddelen, zoals slanghaspels en de draagbare blusmiddelen.
- De werking van de telefoon.
- De wijze waarop bij brand, ongeval, ontruiming moet worden gehandeld.

Alle medewerkers zijn verplicht er aan mee te werken:

- Dat er geen afval wordt gedeponneerd of blijft liggen op de daarvoor niet bestemde plaatsen.
- Dat gangen en andere delen van de vluchtwegen altijd vrij gehouden worden van voorwerpen en goederen die de vluchtweg belemmeren.
- Brandhaspels en blusmiddelen altijd direct bereikbaar zijn (vrijhouden van opslag).
- Dat defecten aan (technische) voorzieningen zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de directie.

Taken bij een calamiteit; Zie hoofdstuk 12

5. Wat te doen bij noodsituaties

5.1. Hoe te handelen bij een brand



Voorkom paniek, blijf rustig, praat met kalme stem en loop rustig;



Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;



Sla alarm via de dichtstbijzijnde ontruimingsmelder (bij de administratie) en informeer het Hoofd BHV mondeling of telefonisch over de locatie, aard en grootte van de brand;



Bel 1 1 2 en zeg wie je bent en het adres waar je bent.



Geef aan welke hulpdienst je nodig hebt (brandweer).



Zodra je door de brandweer bent doorverbonden, verstrek de volgende informatie:

- naam van degene die de melding doet;
- naam gebouw;
- straat/plaats/locatie;
- wat er brandt;
- eventueel aantal slachtoffers.



BHV zorgt voor algehele alarmering en bepaalt of geheel/gedeeltelijk ontruimd moet worden.



Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid;



Voorkom uitbreiding van de brand: sluit ramen en deuren (indien mogelijk);



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

5.2. Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm



U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarm (slow-whoop) of het wachtwoord PAK HET TOUW;



Sluit ramen en deuren;



Vertel de leerlingen, ouders en overige aanwezigen dat zij hun spullen moeten achterlaten en direct het schoolgebouw moeten verlaten;



(Laat de leerlingen een rij vormen door een lang touw vast houden. Dit touw bevindt zich in de basecamp.)



Begin met het ontruimen van het u toegewezen gedeelte van het schoolgebouw;



Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee! Deze zit in de klassenmap. De administratie neemt absentielijst mee!



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;



Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- respectievelijk uitgang;



Begeef u daarna naar de verzamelplaats;



Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is:

*Grasveld aan de overzijde van de weg aan de voorzijde van het schoolgebouw, of
Andere zijde van het flatgebouw, of*

Een door het Hoofd BHV aangegeven locatie.

5.3. Hoe te handelen bij een extern alarm



Iedereen gaat naar binnen;



Alle ramen en deuren worden afgesloten;



Ventilatie wordt uitgezet;



Radio/regionale oproep/tv wordt aangezet;



HBHV-er probeert informatie in te winnen over te volgen instructies;



HBHV-er bepaalt of het gebouw ontruimd moet worden.



Weeralarm

Protocol CODE ROOD

Afspraken op de A.Bekemaschool zodra een CODE ROOD is afgegeven.

Wat is code rood?

Het KNMI geeft een code rood of weeralarm af wanneer de weersituatie gevaar oplevert en aanleiding kan geven tot grote overlast of 'ontwrichting van de samenleving'.

Het KNMI kent in totaal drie soorten waarschuwingen, die afgegeven kunnen worden vanwege de weersomstandigheden, zoals harde windstoten of onweer.

Oplopend in zwaarte zijn dit de drie waarschuwingen:

- 1. Waarschuwing voor gevaarlijk weer (code geel): Activiteiten die van het weer afhangen kunnen hinder ondervinden. Watersporters bijvoorbeeld moeten dan extra opletten. Deze waarschuwing wordt afgegeven als windstoten worden verwacht harder dan 75 kilometer per uur. Vanaf 48 uur van tevoren kan deze waarschuwing worden afgegeven.*

2. *Waarschuwing extreem weer (code oranje): De extreme weersomstandigheden zorgen voor gevaar voor iedereen die buiten is. In de zomer wordt code oranje afgegeven als windstoten boven de 100 kilometer per uur worden verwacht ('s winters pas bij 120 per uur). Dat kan vanaf 24 uur van tevoren.*
3. *Weeralarm (code rood): Er is sprake van extreem gevaar voor iedereen die buiten is. Een weeralarm wordt afgegeven als het voor meer dan 90 procent zeker is dat de verwachting van code oranje uitkomt en dat er ook ernstige overlast zal zijn. Verder zijn de criteria niet anders dan die van code oranje. Een weeralarm wordt nooit eerder dan 12 uur van tevoren afgegeven.*

Het KNMI kan een weeralarm afgegeven: bv. vanwege ijzel of een zware storm. Deze waarschuwingen kunnen worden afgegeven voor harde wind, gladheid, onweer en regen. Voor mist, waterhozen en regen gaat het KNMI nooit verder dan code geel. Alle waarschuwingen worden afgegeven per provincie.

Afspraken op de A.Bekemaschool zodra een CODE ROOD is afgegeven.

- *Alle kinderen blijven gedurende de tijd dat er een code rood is afgegeven binnen.*
- *Ouders worden via Parro geïnformeerd.*
- *Ouders worden in Parro verzocht hun kinderen of zelf op te halen of er voor te zorgen dat hun kinderen met een volwassene mee naar huis kunnen.*
- *De schooltijden zullen in principe niet worden aangepast. Dit kan alleen als de weersituatie extreem gevaarlijk is. Of dit zo is beslist de schoolleider of zijn plaatsvervanger bij afwezigheid van de schoolleider.*

Afspraken bij CODE GEEL en ORANJE.

- *De leerkrachten bekijken of de situatie veilig is. Als de situatie veilig wordt beoordeeld dan kan er buiten gespeeld worden. Zo niet, dan blijven de kinderen binnen.*
- *Bij code geel/oranje blijven alle kinderen binnen de hekken van het schoolplein als zij buiten mogen spelen.*
- *Bij twijfel beslist de schoolleider of zijn plaatsvervanger bij afwezigheid van de schoolleider na overleg met leerkrachten.*

5.4. Hoe te handelen bij een loos brandalarm

Informeer administratie bij de telefoon;



Geef het aansluitnummer en type installatie (en wachtwoord indien van toepassing)

door:



Informeer meldkamer (brandweer) via de telefoon) 0205556555;



Geef de meldkamer (brandweer) reden van het 'loos' alarm.

5.5. Hoe te handelen bij een bommelding



Telefonische melding

- Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd.
- Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen.
- Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Bommelding" (bijlage)
- Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.



Schriftelijke melding

- Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te gebeuren met de enveloppe.
- Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt i.v.m. de vingerafdrukken.



Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie en de politie inschakelen en verder met niemand over de melding spreken.



Met de politie wordt overlegd hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.



Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: blijf er dan vanaf.



Indien er ontruimd dient te worden neemt de Hoofd BHV-er de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. De BHV zet ramen en deuren open.



Bij ontruiming en bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende taken voor de medewerkers:

- Een persoon aanwijzen die als laatste het pand, verdieping of afdeling verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met de politie;
- Er moet iemand die goed met het pand bekend is beschikbaar blijven voor overleg met de politie experts;
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij /zij die als laatste de zaak controleert;
- Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het open staan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d.



Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

5.6. Hoe te handelen bij een overval/indringers



Pleeg geen verzet, handel in het belang van de kinderen en van jezelf;



Probeer een collega in te seinen, indien de veiligheid van de kinderen en het personeel dit toelaat, zodat deze ongezien 112 kan bellen;



Indien de perso(o)n(en) het pand weer verla(a)t(en), bel dan 112 en vraag naar de politie en probeer een signalement door te geven;



Stel de directie/regiomanager op de hoogte;



Overleg de volgende zaken met de directie/regiomanager:

- Hoe te handelen naar betrokken kinderen en medewerk(st)ers;
- hoe te handelen naar de ouders;



Schakel zo nodig slachtofferhulp in.

5.7. Hoe te handelen bij een ongeval/ lichamelijk letsel



De snelheid van handelen is cruciaal; verrichten van levensreddende handelingen binnen enkele minuten.



De BHV-ploeg dient **DIRECT** naar de plaats van het ongeval/slachtoffer te gaan en zo snel mogelijk te melden wat er aan de hand is.



De BHV-er beoordeelt de situatie voor slachtoffer en omgeving; indien nodig directie op de hoogte stellen.

- (1) Levensbedreigende situatie: direct 1-1-2 laten bellen en zorgen voor hulp van andere BHV-ers.
- (2) Niet levensbedreigende situatie: oproepen arts/ambulance is noodzakelijk.
- (3) Ongeval waarbij slachtoffer:
 - (a) zelf of met hulp BHV naar arts/eerste hulp gaat;
 - (b) op de werkplek definitief behandeld wordt.



Snel (laten) waarschuwen van professionele hulpverlening, indien noodzakelijk en zorgen dat deze ontvangen en naar plaats van het ongeval gebracht wordt.



Ambulance opwachten bij de weg (uitkijkpost).



Vervoer slachtoffer naar een veilige plaats, bereikbaar voor ambulance personeel.



Bewaken en verzorgen van slachtoffer in afwachting van professionele hulp.

5.8. Hoe te handelen bij hartinfarct, hartstilstand



De snelheid van handelen is **CRUCIAAL** ;



De BHV belt direct 1-1-2 en meldt daarbij dat het gaat om een reanimatie of hartinfarct;



De BHV belt het Dorpshuis (020 496 2121) of laat iemand de AED halen uit het Dorpshuis en zo spoedig mogelijk terugkomen.



Waarschuw andere BHV-ers direct voor assistentie ter plaatse;



De BHV verleent direct adequate hulp en blijft totdat de professionele hulpverlening het overneemt;



De BHV wacht de ambulance op bij de ingang;



BHV geeft iemand opdracht de ambulance bij de weg op te vangen (uitkijkpost)

6. Alarmeringsprocedure

6.1. Alarmering binnenshuis

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

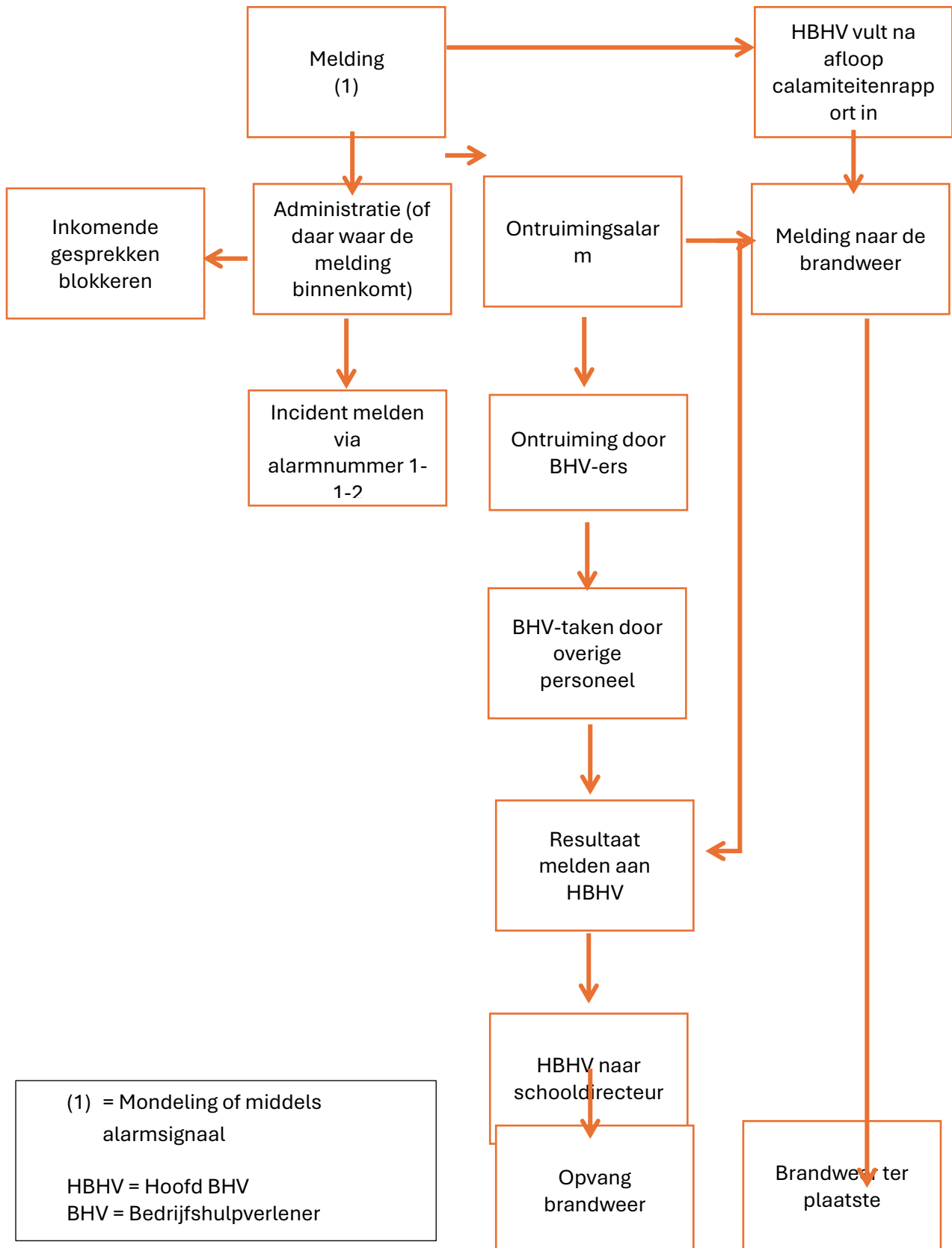
6.2. Alarmering van hulpdiensten

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Bel het alarmnummer 1-1-2. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;
2. Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:
 - Naam van de melder;
 - Naam van het gebouw (R.K. Basisschool A.Bekema)
 - Adres, plaats en gemeente (Meteoor 55, 1115 VW Duivendrecht, gemeente Ouder Amstel)
 - Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

7. Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie





8. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandeling maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt *altijd* het *gehele* schoolgebouw ontruimd.

Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) De schooldirecteur/plaatsvervanger;
- b) Het Hoofd BHV/plaatsvervanger
- c) Het bevoegd gezag (brandweer).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsploeg en het overige personeel. Verzamelplaatsen bij totale ontruiming



Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen:

Verzamelplaats 1	De andere kant van de flat
Verzamelplaats 2	Grasveld aan de overzijde van de weg aan de voorzijde van het schoolgebouw

Het Hoofd BHV (coördinator bedrijfshulpverlening) maakt de verzamelplaats bekend. Let hierbij op de windrichting!



SUGGESTIE: Leg op de verzamelplaats bordjes neer met daarop het klassennummer.



Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij het Hoofd BHV. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV.

9. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)

9.1. Taak bij een mondelinge c.q. telefonische melding

- 1) Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
 - Bij bommelding vul formulier Bommelding (bijlage 3) in.
- 2) Geef aan de melder de opdracht om een ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet **ALTIJD** gebeuren in verband met nevenfuncties van de ontruimingsalarmcentrale);
- 3) Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmmelding);
- 4) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 5) Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer;
- 6) Volg instructies van het Hoofd BHV of brandweer op;
- 7) Laat geen ouders/derden meer toe in het schoolgebouw;
- 8) Vang externe hulpdiensten op.

9.2. Taak bij een melding door een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder

- 1) Leest de melding af op het paneel;
- 2) LET OP: INSTALLATIE NIET RESETTEN! (mag alleen na toestemming van de brandweer)
- 3) Meldt het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering);
- 4) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 5) Ontruim de hal en zorg voor een vrije voor de brandweer;
- 6) Volg instructies van het Hoofd BHV of brandweer op;
- 7) Laat geen ouders/derden meer toe in het schoolgebouw;
- 8) Vang externe hulpdiensten op.

10. Taken hoofd BHV

10.1. Taak bij een calamiteit

Het Hoofd BHV:

- 1) Begeeft zich bij alarmering door het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie (of daar waar de melding binnenkomt) en stelt zich op de hoogte van de aard en plaats van de melding;
- 2) Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- 3) Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de collega's van de Grote Beer;
- 4) Coördineert de ontruiming;
- 5) Zet EHBO koffer gereed om mee naar buiten te nemen;
- 6) Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- 7) Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- 8) Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- 9) Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

Checklist Hoofd BHV:



Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?



Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?



Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?



Krijgt de brandweer informatie, sleutel en plattegronden?



Hoe loopt de ontruiming (krijg ik terugkoppeling)?



Wordt voorkomen dat de leerlingen/ouders/derden het schoolgebouw kunnen betreden?

10.2. Taak bij een ongeval

Bij een ongeval dient direct het Hoofd BHV mondeling of telefonisch gewaarschuwd te worden. Deze verzorgt de melding naar de professionele hulpverleners.

Het Hoofd BHV:

- 1) Begeeft zich naar het ongeval;
- 2) Waarschuwt naar aanleiding van de aard en/of de omvang van het ongeval de volgende hulpdiensten of personen:
 - Externe hulpverleners (indien dit nog niet heeft plaats gevonden);

- Werkgever van betrokkene (indien het een medewerker van een extern bedrijf betreft die in het schoolgebouw werkzaamheden uitvoert);
 - De arbeidsinspectie (uitsluitend bij een bedrijfsongeval of een ongeval waarbij medische verzorging van buiten de organisatie noodzakelijk is).
- 3) Coördineert bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpdiensten;
 - 4) Laat zo nodig andere deelplannen (bijv. ontruiming) in werking treden;
 - 5) Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

11. Taken bedrijfshulpverlener

11.1. Taak BHV-er bij een calamiteit

De BHV-er:

1. Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
2. Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
3. Ontruimt zijn/haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
4. Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee!;
5. Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn;
6. Draagt de klas over aan de overige medewerkers;
7. Op de verzamelplaats appèl afnemen;
8. Begeeft zich na appèl naar de ingang van de school en meldt zich bij het Hoofd BHV voor nacontrole (indien mogelijk);
9. Begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;
10. Houdt een nacontrole en controleert het schoolgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, stilteruimtes, toiletten en dergelijke);
11. Treedt ter plaatste handelend op t.a.v. specifieke BHV-taken (Bestrijden beginnende brand, verlenen van eerste hulp aan slachtoffers);
12. Ontgrendeld sloten (indien nodig);
13. Houdt bij ontruiming de ingang vrij;
14. Ziet er op toe dat er geen onbevoegde personen het gebouw betreden;
15. Onderhoudt contact met het Hoofd BHV;
16. Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatste is.
17. Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich bij de vooringang van het schoolgebouw en rapporteren aan het Hoofd BHV het resultaat van hun werkzaamheden en nacontrole.
18. Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

11.2. Taak BHV-er bij een ongeval

De BHV-er:

- 1) Begeeft zich naar het ongeval;
- 2) Begint met levensreddende handelingen;
- 3) Verplaatst de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 4) Assisteert op verzoek de ter plaatse gekomen externe hulpdiensten.

12. Taken overig personeel

12.1. Taken overige personeel bij een calamiteit

Het overige personeel:

- 1) Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- 2) Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
- 3) Ontruimt zijn/haar klas met hulp van een uitruimingskoord, via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- 4) Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee!;
- 5) Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn.;
- 6) Neemt voor het appèl de begeleiding van de kinderen van de bedrijfshulpverleningsploeg over;
- 7) Geeft bij het appèl op de verzamelplaats door BHV-ers aan welke kinderen aanwezig zijn;
- 8) Blijft bij de leerlingen/ouders op de verzamelplaats;
- 9) Voorkomt dat leerlingen/ouders/derden het schoolgebouw weer betreden;
- 10) Voorkomt dat ouders/verzorgers leerlingen meenemen voordat het sein is gegeven dat dit mag;
- 11) Belt, indien nodig, de ouders/verzorgers met het verzoek om hun kinderen op te komen halen (er blijven minimaal twee medewerkers bij de leerlingen totdat alle kinderen zijn opgehaald).

12.2. Taken overige personeel bij een ongeval

- 1) Blijf kalm;
- 2) Laat het ongeval melden aan de bedrijfshulpverleners;
- 3) Laat de gewonde(n) niet alleen; stel hem/haar gerust tot de bedrijfshulpverleners zijn gearriveerd;

- 4) Verplaats de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 5) Volg de instructies van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op.

13. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger

13.1. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit

De schooldirecteur/plaatsvervanger:

- 1) Begeeft zich na een oproep door de telefoon of waarschuwing door het ontruimingsalarm naar het schoolgebouw;
- 2) Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- 3) Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- 4) Informeert zo nodig het schoolbestuur van de ASKO;
- 5) Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- 6) Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

13.2. Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval

- 1) Draag zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

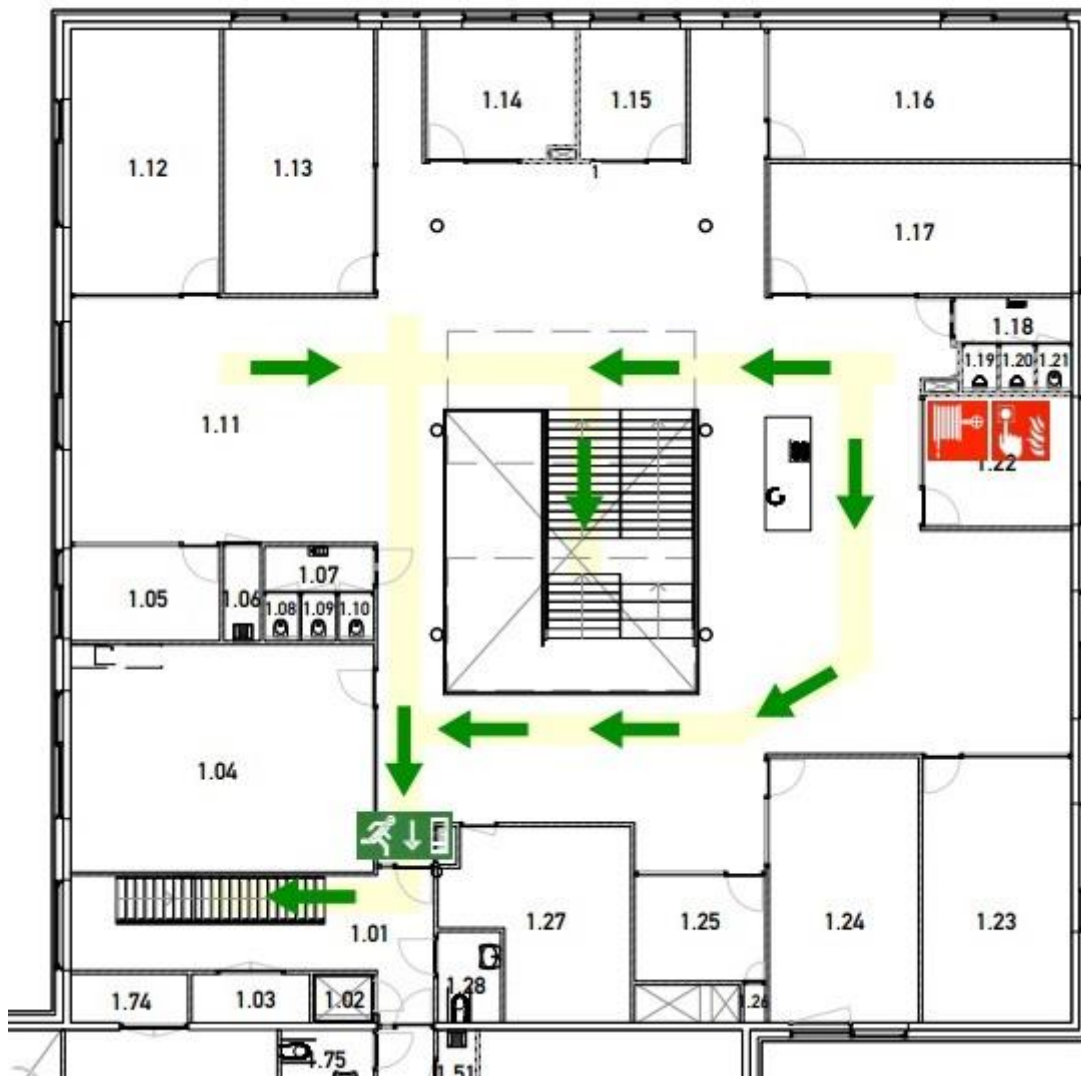
13.3. Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij weeralarm

- 1) Meldt aan de medewerkers dat er sprake is van een weeralarm en hoe daarbij te handelen.

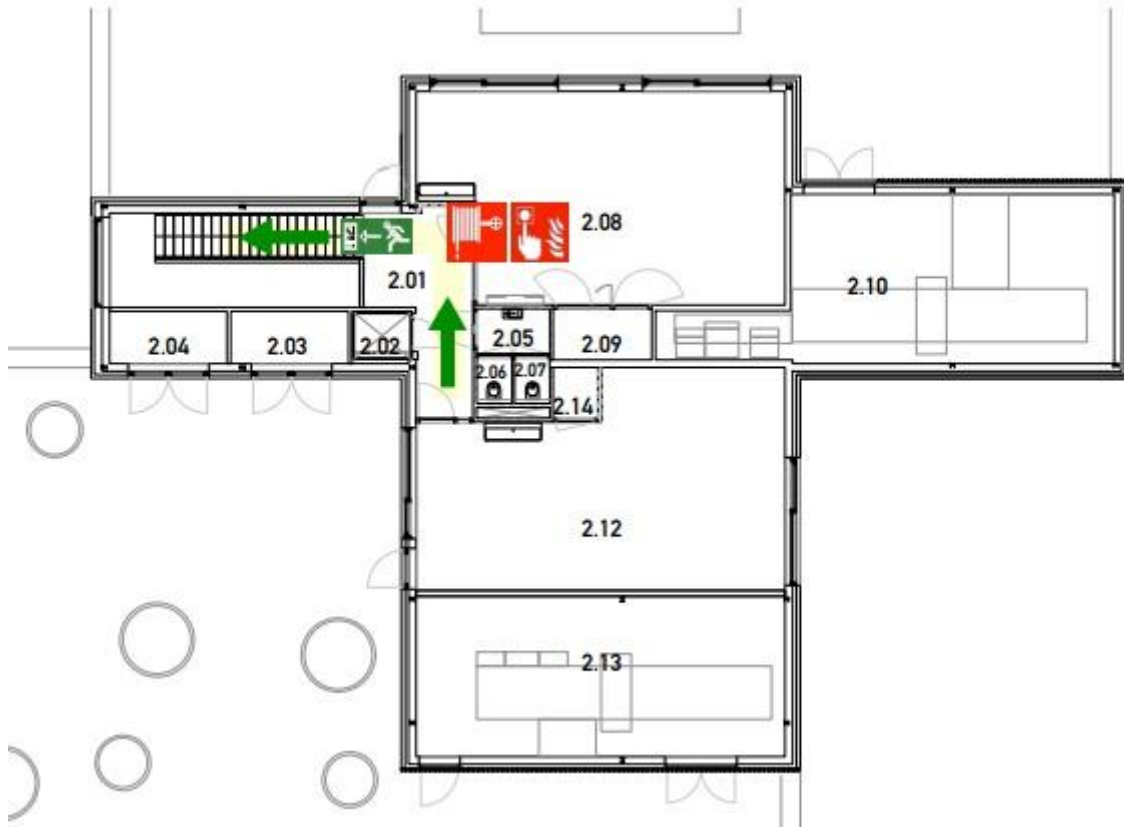
14. Tekening begane grond



15. Tekening eerste verdieping



16. Tekening tweede verdieping



17. Overzicht aanwezigheid BHV-ers onder normale omstandigheden

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Karin Dompeling	Karin Dompeling	Karin Dompeling	Karin Dompeling	Karin Dompeling
Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen
	Sharon de Vos	Sharon de Vos	Sharon de Vos	Sharon de Vos
Mitchell Bakker*	Clemeyns van Foreest	Clemeyns van Foreest	Clemeyns van Foreest	Mitchell Bakker*
	Mitchell Bakker*		Mitchell Bakker*	
Roha Majid (KMN Kind&Co)**	Roha Majid (KMN Kind&Co)**		Roha Majid (KMN Kind&Co)**	Roha Majid (KMN Kind&Co)**

*N.B. Mitchell Bakker geeft lessen in de gymzaal in het Dorpshuis en is dan niet in het schoolgebouw aanwezig

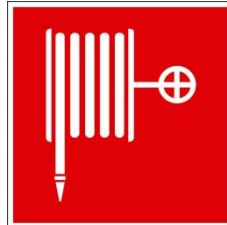
** Roha Majid

Roha Majid is niet de hele dag in het gebouw aanwezig, alleen op tijden van de TSO of BSO

18. Verklaring en symbolen



EHBO-middelen



Brandslanghaspel



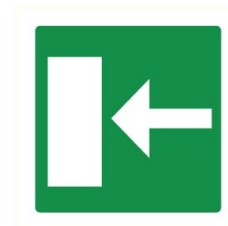
Brandblusser



BHV-middelen



Vluchtrichting(en)



Nooduitgang



Uitgang



Handbrandmelder



Brandmeldpaneel



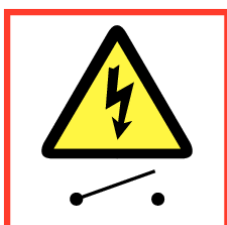
Slow-whoop



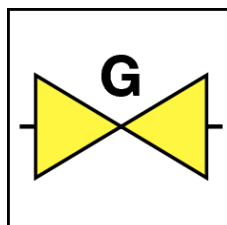
Automatische Externe
Defibrillator



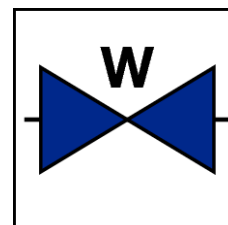
Verzamelpplaats



Hoofschakelaar elektra



Hoofdkraan gas



Hoofdkraan water



Elektrische spanning



Hoofdschakelaar luchtbehandeling

19. Logboek bedrijfsnoodplan

<i>Mutaties bedrijfsnoodplan</i>		
<i>Datum</i>	<i>Reden</i>	<i>Omschrijving</i>

<i>Ontruimingsoefeningen</i>	
<i>Datum</i>	<i>Bijzonderheden</i>

20. Bijlagen

Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan

CALAMITEITENRAPPORT: (in te vullen door Hoofd BHV)			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Waar is de calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe is de melder te bereiken?	
CALAMITEIT:			
<input type="checkbox"/> Brand en ontruiming	<input type="checkbox"/> Ongeval	<input type="checkbox"/> Bommelding	<input type="checkbox"/> Andere calamiteit
<input type="checkbox"/> Automatische melding	<input type="checkbox"/> Soort ongeval: - - -	<input type="checkbox"/> Invullen formulier bommelding	<input type="checkbox"/> Bedreiging
<input type="checkbox"/> Mondelinge melding			<input type="checkbox"/> Diefstal
<input type="checkbox"/> Telefonische melding			<input type="checkbox"/> Explosie
			<input type="checkbox"/> Glasschade
<input type="checkbox"/> Leerplein(en)			<input type="checkbox"/> Inbraak
<input type="checkbox"/> Basecamp(s)			<input type="checkbox"/> Instorting
<input type="checkbox"/> Kanto(o)r(en)			<input type="checkbox"/> Lekkage water/gas
<input type="checkbox"/> Stilteruimte(s)			<input type="checkbox"/> Natuurgeweld
<input type="checkbox"/> Crealokaal			<input type="checkbox"/> Ontruiming
<input type="checkbox"/> Speellokaal			<input type="checkbox"/> Overval
<input type="checkbox"/> Toiletten			<input type="checkbox"/> Stroomstoring
GEALARMEERDE HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN: (vermeld de tijd van alarmering in het hokje)			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO

<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
------------------------------------	---	----------------------------------	--

AANKOMSTTIJDEN HULPDIENTEN/INSTANTIES/PERSONEN:

<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	---

<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
------------------------------------	---	----------------------------------	--

NAMEN BETROKKENEN VAN HULPDIENTEN/INSTANTIES/PERSONEN:

<input type="checkbox"/> Leidinggevende ambulance	<input type="checkbox"/> Leidinggevende brandweer	<input type="checkbox"/> Leidinggevende politie	<input type="checkbox"/> Anders:
---	---	---	----------------------------------

OPDRACHT GEGEVEN TOT:

<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra
---	--	--	---

<input type="checkbox"/> Afsluiting gas	<input type="checkbox"/> Afsluiting water	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders:
---	---	----------------------------------	----------------------------------

OPDRACHT GEGEVEN TOT:

<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra
---	--	--	---

<input type="checkbox"/> Afsluiting gas	<input type="checkbox"/> Afsluiting water	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders:
---	---	----------------------------------	----------------------------------

GEHEEL OF GEEELTELIJK ONTRUIMDE RUIMTES:

<input type="checkbox"/> Leerplein(en)	<input type="checkbox"/> Kantoren	<input type="checkbox"/> Stilteruimtes	<input type="checkbox"/> Basecamps
--	-----------------------------------	--	------------------------------------

<input type="checkbox"/> Lerarenkamer	<input type="checkbox"/> Crealokaal	<input type="checkbox"/> Speellokaal	<input type="checkbox"/> Anders:
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

21. Bijlagen

Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan

CALAMITEITENRAPPORT: (in te vullen door Hoofd BHV)			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Waar is de calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe is de melder te bereiken?	
CALAMITEIT:			
<input type="checkbox"/> Brand en ontruiming	<input type="checkbox"/> Ongeval	<input type="checkbox"/> Bommelding	<input type="checkbox"/> Andere calamiteit
<input type="checkbox"/> Automatischemelding	<input type="checkbox"/> Soort ongeval: - - -	<input type="checkbox"/> Invullen formulier bommelding	<input type="checkbox"/> Bedreiging
<input type="checkbox"/> Mondelinge melding			<input type="checkbox"/> Diefstal
<input type="checkbox"/> Telefonische melding			<input type="checkbox"/> Explosie
			<input type="checkbox"/> Glasschade
<input type="checkbox"/> Leerplein(en)			<input type="checkbox"/> Inbraak
<input type="checkbox"/> Basecamp(s)			<input type="checkbox"/> Instorting
<input type="checkbox"/> Kanto(o)r(en)			<input type="checkbox"/> Lekkage water/gas
<input type="checkbox"/> Stilteruimte(s)			<input type="checkbox"/> Natuurgeweld
<input type="checkbox"/> Crealokaal			<input type="checkbox"/> Ontruiming
<input type="checkbox"/> Speellokaal			<input type="checkbox"/> Overval
<input type="checkbox"/> Toiletten			<input type="checkbox"/> Stroomstoring
GEALARMEERDE HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN: (vermeld de tijd van alarmering in het hokje)			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
AANKOMSTTIJDEN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
NAMEN BETROKKENEN VAN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Leidinggevende ambulance	<input type="checkbox"/> Leidinggevende brandweer	<input type="checkbox"/> Leidinggevende politie	<input type="checkbox"/> Anders:
OPDRACHT GEGEVEN TOT:			
<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra

		hulpdiensten	
<input type="checkbox"/> Afsluiting gas	<input type="checkbox"/> Afsluiting water	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders:
GEHEEL OF GEEELTELIJK ONTRUIMDE RUIMTES:			
<input type="checkbox"/> Leerplein(en)	<input type="checkbox"/> Kantoren	<input type="checkbox"/> Stilteruimtes	<input type="checkbox"/> Basecamps
<input type="checkbox"/> Lerarenkamer	<input type="checkbox"/> Crealokaal	<input type="checkbox"/> Speellokaal	<input type="checkbox"/> Anders:

Bommeldingsformulier

1.	Bij aanwezigheid geluidsofname inschakelen.
2.	Bericht
	Tijdstip: Letterlijke inhoud: <p style="text-align: right;">(verder z.o.z.)</p>
3.	Informatie vragen op vriendelijke toon:
	WANNEER springt de bom? WAAR ligt de bom?
	WAT voor een SOORT bom is het? <input type="checkbox"/> Explosieve bom <input type="checkbox"/> Brandbom
	HOE ziet de bom eruit? <input type="checkbox"/> Ligt open en bloot <input type="checkbox"/> Verpak in:
	WAAROM doet u dit? WIE bent u? Indien bericht uit de 2 ^e hand: VAN WIE/HOE hebt u dit gehoord?
4.	Identificeren berichtgever:
	Stem <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw <input type="checkbox"/> Kind <input type="checkbox"/> Volwassene <input type="checkbox"/> Nederlander <input type="checkbox"/> Buitenlander Sprak <input type="checkbox"/> Langzaam <input type="checkbox"/> Normaal <input type="checkbox"/> Snel <input type="checkbox"/> Afgebeten <input type="checkbox"/> Ernstig <input type="checkbox"/> Lachend <input type="checkbox"/> Opgewonden <input type="checkbox"/> Luid <input type="checkbox"/> Zacht <input type="checkbox"/> Hakkellend <input type="checkbox"/> Lispellend <input type="checkbox"/> Hees/schor Taal <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Engels <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Andere taal: <input type="checkbox"/> Accent: <input type="checkbox"/> Dialect:

	<input type="checkbox"/> Anders:
5.	Achtergrondgeluiden:
	<input type="checkbox"/> Lachen <input type="checkbox"/> Muziek <input type="checkbox"/> Verkeer <input type="checkbox"/> Kinderen <input type="checkbox"/> Mobiele telefoon
	<input type="checkbox"/> Praten <input type="checkbox"/> Computer <input type="checkbox"/> Werkplaats <input type="checkbox"/> Vliegtuigen <input type="checkbox"/> Anders:
6.	Bericht doorgegeven aan:
7.	Bijzonderheden:
8.	Opgenomen door:
P.S. ingevuld formulier inleveren bij HBHV, graag een nieuw formulier klaarleggen.	

Bijlage 6: Luizencontrole op school

Luizencontrole op school

Welke stappen onderneemt de school?

Hoofdluis is vooral een bedreiging voor de omgeving vanwege het besmettingsgevaar. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan deze besmetting gemakkelijk van de één naar de ander worden overgebracht. De school is, ongewild, zo'n plaats.

Om een hoofdluisplaag te voorkomen is het gewenst dat de schoolregels vaststelt en afspraken maakt met het team en de ouders.

3.1 Luizenbestrijding op school

Algemeen coördinator: de administratieve medewerker

Hij/zij is het aanspreekpunt voor alles met betrekking tot de uitvoering van het hoofdluis protocol. Hij/zij houdt een lijst bij waarop de besmettingen worden bijgehouden en rapporteert 1x per jaar aan de directie.

Hij/zij verstuurt een e-mail aan de ouders van de groep, als er luis is geconstateerd.

Hij/ zij neemt telefonisch contact op met de ouders, waarvan een kind luis heeft.

Klassencoördinator: een (luizen)ouder

Hij/zij is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de reguliere controles en het in gang zetten van de eventuele extra controles.

3.2 Standaardprocedure

1. Bij het begin van ieder nieuw schooljaar worden de volgende (preventieve) stappen ondernomen:
2. Voor elke groep zal de administratief medewerker één ouder vragen om de hoofdluiscontroles te coördineren gedurende het lopende schooljaar.
3. De namen/e-mail adressen worden, na toestemming groepscoördinator, door de administratief medewerker doorgegeven aan de ouders in de groep om hulp te vragen voor de coördinator.
4. De vaste controles vinden plaats na iedere vakantie van minimaal 5 dagen.

3.3 Wat te doen bij een melding van hoofdluis.

De melding van een besmetting van hoofdluis kan komen van een luizenouder (tijdens controle) of van een ouder.

Bij een melding door een luizenouder (tijdens een controle) worden eerst de volgende stappen ondernomen:

1. De klassencoördinator stelt de algemeen coördinator op de hoogte.
2. De ouders worden door de algemeen coördinator gebeld met het verzoek die dag het kind te behandelen. Het kind wordt niet naar huis gestuurd voor behandeling.

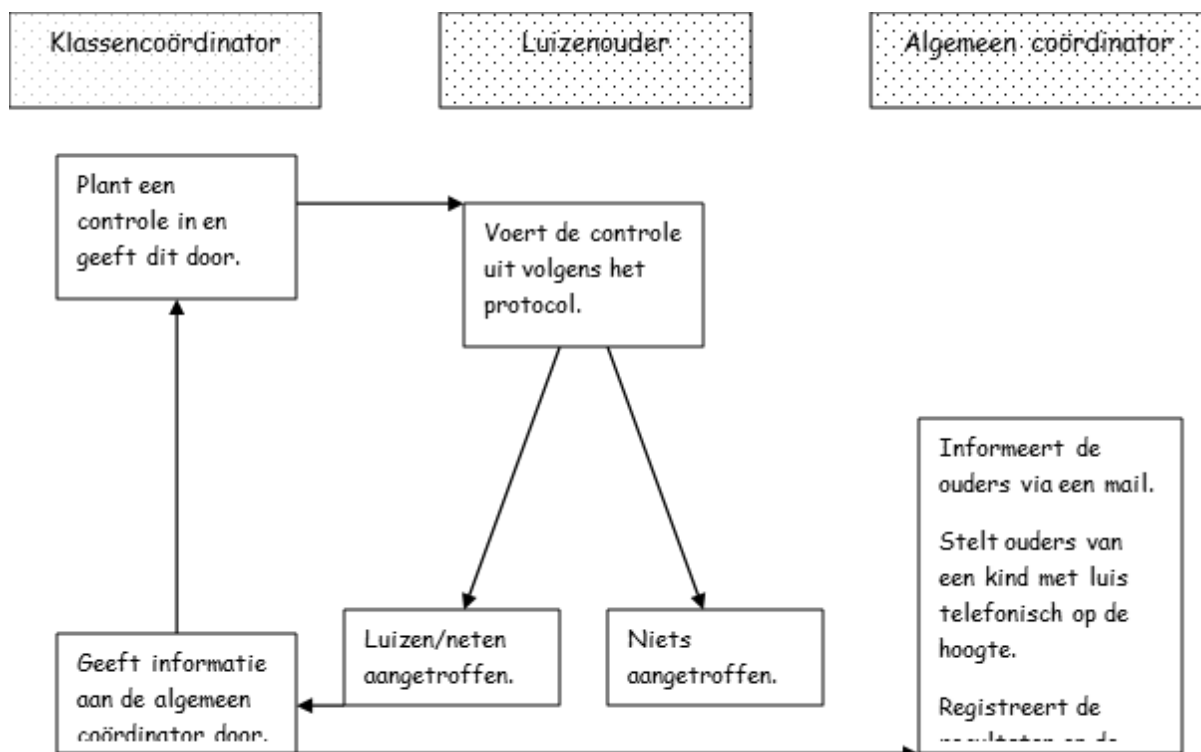
Bij een melding door een ouder worden eerst de volgende stappen ondernomen:

1. De klassencoördinator wordt door de algemeen coördinator op de hoogte gesteld.
2. De klassencoördinator zorgt dat spoedig een algehele controle in de groep plaatsvindt.

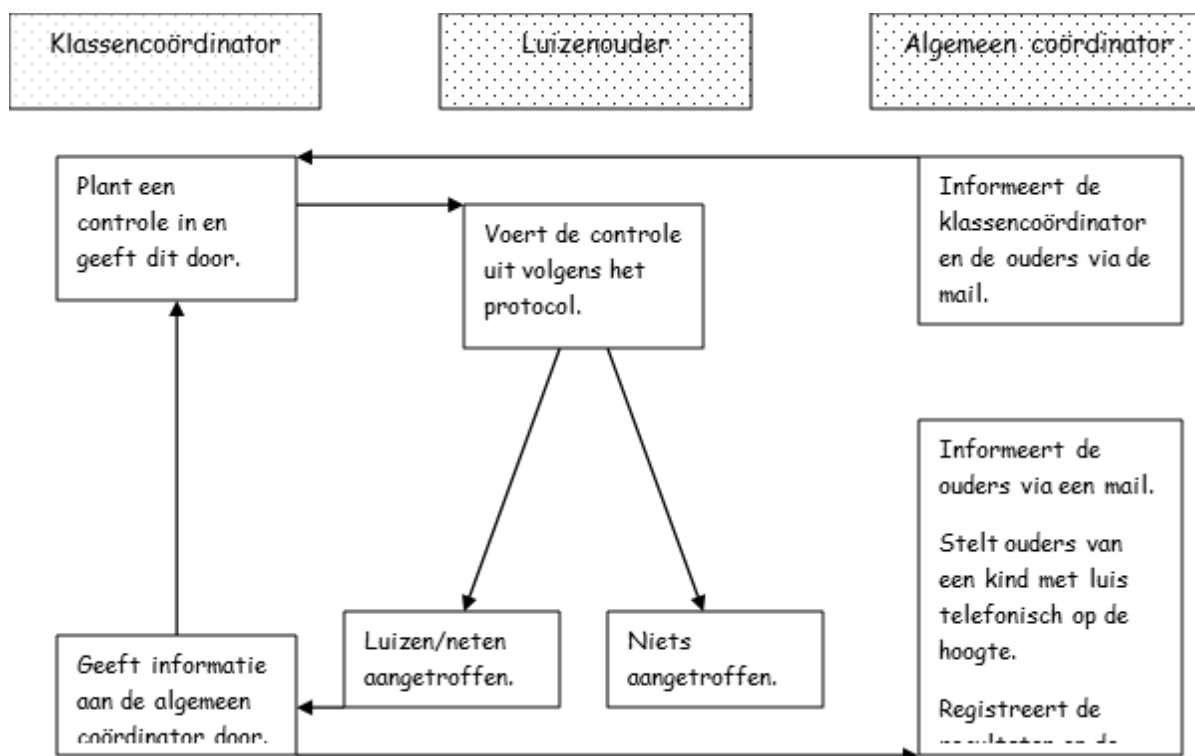
Verder wordt in beide gevallen de volgende stappen ondernomen:

3. De algemeen coördinator verstuurt een email aan de ouders van de groep, dat er luis is geconstateerd. De groepsleerkracht krijgt deze mail ook.
4. Binnen twee weken na de behandeling wordt er een datum gevraagd aan de groepscoördinator en wordt er opnieuw een controle uitgevoerd in de groep. De betreffende luizenouder(s) worden hierover geïnformeerd door de klassencoördinator.
5. Als ondanks zorgvuldige behandeling hoofdluis aanwezig blijft op school, kan de algemeen coördinator de ouders/verzorgers naar de GGD verwijzen voor advies, onderzoek of een consult of naar de website van het RIVM.

3.4 Stroomschema vaste controle



3.5 Stroomschema naar aanleiding van een melding door ouders



3.6 Praktische invulling luizencontroles

Er zijn twee verschillende controles:

Vaste controles: altijd na een vakantie van minimaal 5 dagen.

De klassencoördinator spreekt met de luizenouders de dag en tijd af en geeft dit door aan de algemeen coördinator.

Niet geplande controle: Als er door een ouder luis gemeld wordt.

De klassencoördinator wordt door de administratie op de hoogte gesteld.

De klassencoördinator spreekt, binnen twee weken, met de luizenouders de dag en tijd af en geeft dit door aan de algemeen coördinator.

Voor de controle:

De volgende spullen moeten klaarliggen:

Kammetjes

Thee- of handdoeken

Als er materialen op raken; dit graag doorgeven aan de algemeen coördinator of directie.

Tijdens de controle:

De kinderen worden controleert op neten. **Van boven naar beneden worden de volgende plekken gekamd:** Achter de oren, onder de pony, achter in de nek en op de kruin.

Er worden geen mededelingen over het wel of niet hebben van luizen en neten tegen de kinderen gemaakt.

Kinderen die luizen en/of neten hebben worden niet naar huis gestuurd.

Laat, in het bijzijn van andere kinderen, niet aan de andere controleurs merken dat je iets gevonden hebt.

Na elk kind moet u uw handen even wassen i.v.m. eventuele hoofdschimmels.

Het kammetje wordt na elke controle bij een elk kind ook in het bakje met water gestopt en weer droog gemaakt.

Na de controle:

De school verwacht van de luizenouders dat zij zorgvuldig met de informatie uit de controles omgaan en de privacy van de kinderen respecteren. De algemeen coördinator is de contactpersoon naar de ouders toe.

Als er luis is geconstateerd wordt dit, door de klassencoördinator, doorgegeven aan de algemeen coördinator. De algemeen coördinator zorgt voor verspreiding van de e-mails/ brieven en legt telefonisch contact met de ouders van het kind (de kinderen) met luis.

De algemeen coördinator houdt een registratielijst bij.

De klassencoördinator zorgt voor het correct opruimen van de spullen, eventueel doorgeven van materialen die moeten worden aangevuld en plant indien nodig een nieuwe datum voor een nieuwe controle. (Bij constatering van luis tijdens de controle)