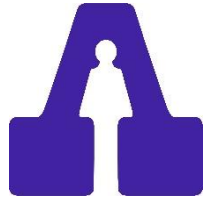


ALEXANDER school

...net even anders



SCHOOLGIDS 2025-2026





Een woord vooraf

Wat staat er in deze gids

De basisschool is een stukje van je leven. Voor de kinderen en voor u. Jarenlang is er diezelfde weg van huis naar school en weer terug. Wist u dat u in de loop van de jaren uw kind in totaal zo'n 8000 uur toevertrouwt aan de zorg van de groepsleraren van de basisschool? Dat is een belangrijk deel van een kinderleven. Een school kies je dan ook met zorg.

Scholen verschillen in manier van werken, in sfeer en resultaten. Ze verschillen in kwaliteit.

Dat maakt het kiezen niet eenvoudig. Daarom heeft de overheid de scholen gevraagd een schoolgids te maken. Onze school heeft een gids gemaakt om u te helpen bij het kiezen van een school voor uw kind. In de schoolgids beschrijven wij waarvoor wij staan, welke uitgangspunten wij hanteren en hoe wij voortdurend bezig zijn om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.

Natuurlijk is deze gids ook bedoeld voor ouders die nu kinderen op onze school hebben.

In onze schoolgids spreken we steeds over ouders. Met ouders bedoelen wij alle volwassenen die de zorg voor onze leerlingen hebben. Lees daarom voor 'ouders' steeds 'ouders/verzorgers'.

Met deze schoolgids willen wij u informeren over belangrijke zaken rond de St. Alexanderschool.

Aan de samenstelling van de schoolgids is veel zorg besteed. Het is echter ondoenlijk om door middel van een gids op alle vragen een passend antwoord te geven. Aarzelt u daarom niet nadere informatie of een toelichting te vragen aan het team, de directie of de medezeggenschapsraad.

Namens de medezeggenschapsraad, het team en de directie

Berend Cornel
(directeur)

Bennekom, 17 oktober 2025





Inhoud

Een woord vooraf.....	III
1 De school.....	I
1.1 De identiteit.....	I
1.2 De schoolgrootte.....	I
1.3 De situering van de school.....	I
1.4 De directie.....	2
Directeur.....	2
1.5 Het bestuur.....	2
Bestuursbureau.....	2
2 Waar de school voor staat.....	3
2.1 Missie en visie: dit zijn wij.....	3
Onze kernwaarden: hieraan herken je ons.....	3
Kwaliteit.....	3
Sfeer.....	3
2.2 Uitgangspunten.....	3
2.3 Een open karakter.....	3
3 De organisatie van de school.....	4
3.1 Inleiding.....	4
3.2 Groeperingsvormen.....	4
3.3 Groepsgrootte.....	4
3.4 Methodes en activiteiten in de groepen.....	5
Spelend leren.....	5
Instructie.....	5
Taal.....	6
Rekenen.....	6
Schrijven.....	6
Levensbeschouwing.....	6
Thematisch werken (wereldoriëntatie).....	6
Engels.....	6
Typen.....	6
Sociaal-emotionele ontwikkeling.....	6
Zelfstandig werken.....	7
Weeksluiting en dramatische expressie ('leren is meer').....	7
Beeldende vorming.....	7
Muzikale vorming.....	7
Bijzondere activiteiten.....	7
Gymnastiek.....	7
Schoolzwemmen.....	8
Verkeer.....	8
ICT.....	8
3.5 Buitenschoolse activiteiten.....	8
Schoolreizen/excursies.....	8
Schoolsport.....	8
Kamp groep 8.....	8
3.6 Vervanging afwezige groepsleerkrachten.....	8
3.7 Speciale voorzieningen in en om het schoolgebouw.....	9
3.8 Veiligheid op school.....	10
3.9 AVG.....	11
4 De zorg voor kinderen.....	12
4.1 De eerste kennismaking met de school.....	12
4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school.....	12
4.3 Passend onderwijs.....	12
4.3.1 Onze school en passend onderwijs	13
4.3.2 Sterke punten in onze ondersteuning	15
4.3.3 Grenzen aan onze ondersteuning	15
4.3.4 Expertise	16
4.3.5 Ouders (en leerkrachten) denken mee	16
4.3.6 Wetgeving en zorgplicht	16
4.3.7 Informatie en contactgegevens online	16
4.4 Voortgang.....	16
4.5 Overgang naar voortgezet onderwijs.....	16
4.6 De resultaten van het onderwijs.....	17

5 De ouders	18
5.1 Informatie	18
Informatieavond	18
Sociale media	18
5.2 Inbreng ouders	18
Inspraak	18
Vragen	18
5.3 De ouderraad	18
Taken	18
5.4 De medezeggenschapsraad	19
5.5 Invloed van ouders binnen SKOVV	19
6 Praktische zaken	20
6.1 Schooltijden	20
Groep 1 t/m 8	20
6.2 Schoolverzuim en verlof	20
6.3 Schrijven	20
6.4 Gymnastiek	20
Groep 1 en 2	20
Groep 3 t/m 8	20
6.5 Jeugdgezondheidszorg	20
Beroepsgeheim	21
Afspraak maken of verzetten	21
Informatie en Advies	21
6.6 Logopedie	21
Logopedie op school	21
6.7 Buitenschoolse opvang	21
6.8 Overblijfregeling (Tussenschoolse Opvang)	21
6.9 Snoepen	22
6.10 Verkeersveiligheid	22
Rijprotocol	22
6.11 Ongevallenverzekering	22
6.12 Vrijwillige ouderbijdrage	22
6.13 Vakantieregeling	23
6.14 Klachtenregeling	24
7 Samenstelling geledingen	25
7.1 Team	25
Groepsindeling 2025-2026	25
7.2 Bestuur	25
7.3 Medezeggenschapsraad	25
7.4 Ouderraad	25
7.5 Vertrouwenspersonen	26
7.6 Coördinator veiligheid	26
7.7 Aanspreekpunt pesten	26
7.8 Contactpersoon identiteitsgroep	26
7.9 Overblijven (Brood en Spelen)	26
7.10 Buitenschoolse opvang (BSO)	26
7.11 Derden	26
Bijlage A Bestuur SKOVV	27
Bijlage B Klachtenregeling SKOVV (samenvatting)	29
Bijlage C Beleid toelating leerlingen St. Alexanderschool	31
Bijlage D Stappenplan instroom 4-jarigen	33
Bijlage E Protocol aanname leerlingen Bennekomse scholen	34
Bijlage G Pestprotocol en Plan van aanpak pesten	37
Bijlage H Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	43
Bijlage I Rijprotocol	44
Bijlage J Hoofdluis, een zaak van ouders en school	45



I De school

St. Alexanderschool
Acacialaan 32a
6721CP Bennekom

Telefoon: 0318-430340
E-mail: info.sa@skovv.nl
Website: <http://www.alexanderschool-skovv.nl/>
Facebook: Basisschool St. Alexander Bennekom
Instagram: <https://www.instagram.com/st.alexanderschool/>

I.1 De identiteit

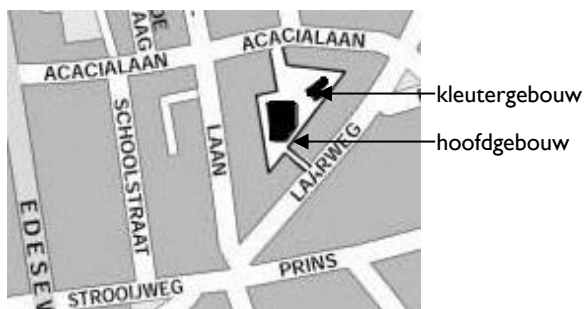
De St. Alexanderschool is een katholieke school voor basisonderwijs.
De school is aangesloten bij de Stichting Katholiek Onderwijs Veluwe Vallei (SKOVV, zie I.5).

I.2 De schoolgrootte

Er bezoeken gemiddeld zo'n 240 kinderen onze school, verdeeld over negen groepen.
De kinderen wonen verspreid over heel Bennekom, Wageningen-Hoog en Ede.
Op school werken – deels parttime – veertien leerkrachten, een remedial teacher, een specialist hoogbegaafdheid, een Klasse(n)Krachtspecialist, een vakleerkracht gymnastiek/motorisch remedial teacher en een onderwijsassistent. De school heeft een eigen directie. Daarnaast is er een administratieve kracht en een kwaliteitscoördinator.

I.3 De situering van de school

De school ligt aan de Acacialaan 32a in Bennekom. Hier is ook de hoofdingang. Daarnaast is de school ook te bereiken vanuit de Laarweg.



Op het terrein staan twee gebouwen: het kleutergebouw, waarin de kleutergroepen zijn ondergebracht, en het 'hoofdgebouw', voor de groepen 3 tot en met 8.
De school beschikt over veel speelruimte op het terrein en ligt op loopafstand van het bos.



1.4 De directie

Directeur

Berend Cornel

0318-430340 (school)

directie.sa@skovv.nl

Maandag t/m vrijdag op school aanwezig.

1.5 Het bestuur

Onze school vormt een onderdeel van de **Stichting Katholiek Onderwijs Veluwe Vallei**.

In deze stichting zijn twaalf katholieke scholen vertegenwoordigd.

De organisatiestructuur van de SKOVV wordt weergegeven in de bijlage A ('Bestuur').

Bestuursbureau

Bestuurder: Mark Jager.

Contactgegevens:

Bezoekadres: Groenendaal 7, 6715 BA Ede

Telefoon: 0318-640405

E-mail: stafbureau@skovv.nl

Website: www.skovv.nl



2 Waar de school voor staat

2.1 Missie en visie: dit zijn wij

De St. Alexanderschool biedt kinderen alle kansen om zich naar eigen vermogen te ontwikkelen en te floreren. Dat doen we met ambitieus onderwijs, door te bouwen aan een stevige basis en door in te zetten op brede ontwikkeling. Zo bereiden we kinderen voor op hun toekomst.

Samen met ouders, collega's en andere betrokkenen zorgen we voor een veilige en open sfeer in onze school. We gaan met elkaar in gesprek en bieden ruimte voor initiatief en eigenaarschap. De katholieke identiteit is daarbij onze inspiratiebron.

Onze kernwaarden: hieraan herken je ons

Brede ontwikkeling

Wij ondersteunen kinderen bij de brede ontwikkeling: cognitief, creatief, sociaal-emotioneel, zintuiglijk en motorisch. Zo leggen we een stevige basis voor hun toekomst als wereldburger. Ze weten wie ze zijn en hoe ze zich verhouden tot anderen.

Kwaliteit

Wij stimuleren dat iedereen zijn kwaliteiten en expertise kan inzetten. Dat doen we door te vertrouwen op vakmanschap en door autonomie te geven, zonder de verbinding met onze opdracht en elkaar te verliezen. We werken vanuit duidelijke afspraken en doelen.

Sfeer

We vinden het belangrijk dat onze school een veilige omgeving is voor onze leerlingen en medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar we met plezier samenwerken. Want met plezier naar school gaan is de basis om tot leren te komen.

2.2 Uitgangspunten

Uitgangspunt bij ons onderwijs is dat kinderen van elkaar verschillen en dat ieder kind talenten heeft en bijzonder is.

We willen de kinderen graag het volgende meegeven:

- aandacht en respect voor elkaar, en goede communicatieve vaardigheden
- zelfstandigheid en zelfredzaamheid
- kritisch kunnen denken en weloverwogen keuzes kunnen maken vanuit kennisrijk onderwijs

2.3 Een open karakter

Kenmerkend voor de school is het open karakter. De zorg voor het kind is een gedeelde verantwoordelijkheid van school en ouders en wij zien ouders dan ook als partners in de ontwikkeling van het kind. Open communicatie met ouders is daarbij van essentieel belang. Dit kan gaan over de vorderingen van een kind, maar we willen ouders ook graag op de hoogte houden van de ontwikkelingen binnen ons onderwijs. Natuurlijk horen we ook graag de ervaringen van ouders. Daarnaast is er een hoge mate van ouderparticipatie. We betrekken ouders zoveel mogelijk bij activiteiten op school.

Tijdens tienminutengesprekken (twee keer per jaar) bespreken we de vorderingen van het kind. Daarnaast hebben wij driehoeksgesprekken, waarbij we met het kind, ouder en de leerkracht in gesprek gaan over de leerdoelen van het kind. Tussentijds is er altijd gelegenheid om met de leerkracht te overleggen. Daarvoor kunt u het beste een afspraak maken. Daarnaast houden we ouders op de hoogte van gebeurtenissen op school met een tweewekelijkse digitale nieuwsbrief, per e-mail en Social Schools. Leerkrachten communiceren met de ouders van hun leerlingen via de app Social Schools. Voor algemene vragen kunt u terecht bij de directie.

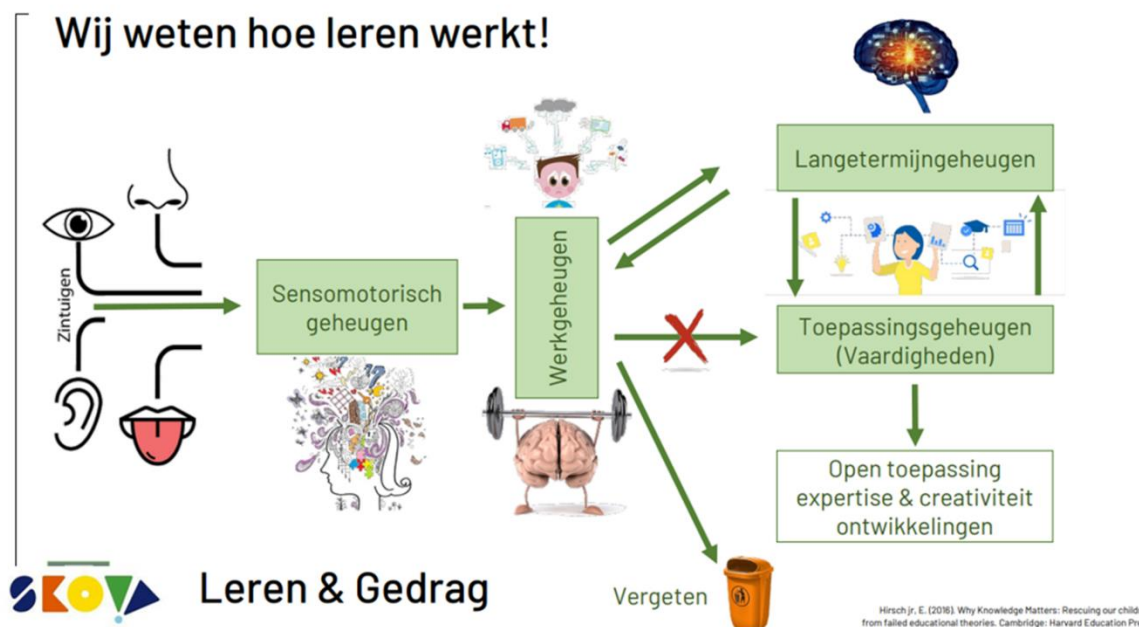
Wat is Social Schools?

Social Schools is het communicatieplatform dat wij gebruiken om ouders en school met elkaar te verbinden. Via dit veilige en gebruiksvriendelijke systeem kunnen ouders op de hoogte blijven van wat er in de klas en op school gebeurt. Leerkrachten delen hier berichten, foto's en belangrijke informatie. Ouders kunnen eenvoudig reageren, vragen stellen of zich aanmelden voor ouderhulp. Ook het plannen van oudergesprekken verloopt via dit platform.

3 De organisatie van de school

3.1 Inleiding

We werken met jaargroepen (kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd zitten bij elkaar in de groep), waarbij rekening wordt gehouden met verschillen in tempo, niveau en interesse. We werken tijdens de klassikale lessen via het Expliciete Directe Instructiemodel (EDI-model) en bieden verschillende leerstrategieën aan vanuit onze visie op leren:



Tijdens de lessen maken we gebruik van meerdere werkvormen om onze doelen te behalen. In ons activiteiten aanbod en instructie werken we planmatig aan de vanuit de leerlijn opgestelde doelen. We werken doelgericht. We zorgen voor een veilige (leer)omgeving, waarin iedereen zichzelf mag zijn. De leerkracht zorgt voor een goede organisatie en klassenmanagement en werkt actief aan een goede relatie met kinderen, ouders en collega's.

We vinden het belangrijk dat kinderen van elkaar leren en vertellen hoe ze een taak hebben aangepakt of een probleem hebben opgelost en dat ze leren samenwerken. Daarom wordt er tijdens thematisch werken in groepjes gewerkt waarin kinderen met verschillende leerniveaus en sociale vaardigheden zitten.

Wat zijn leerstrategieën?

Leerstrategieën zijn manieren waarop kinderen het leren aanpakken. Het gaat om bewuste keuzes en technieken die hen helpen om nieuwe informatie te begrijpen, te onthouden en toe te passen. Binnen onze school besteden we aandacht aan het ontwikkelen van deze vaardigheden, zodat leerlingen niet alleen leren wat ze moeten weten, maar ook hoe ze het beste kunnen leren. Denk bijvoorbeeld aan het stellen van vragen, het maken van schema's, het plannen van taken of het reflecteren op eigen werk.

3.2 Groeperingsvormen

Voor de samenstelling van de kleutergroepen is bewust gekozen voor gemengde groepen. Dat wil zeggen dat jongste en oudste kleuters bij elkaar in de klas zitten. Op deze manier leren kinderen veel van elkaar; jongsten leren bijvoorbeeld van de oudsten hoe de gang van zaken in de klas is, oudsten leren van de jongsten om rekening te houden met elkaar. Op deze manier leren kinderen al op jonge leeftijd samen te werken. In mei/juni gaan de oudste kleuters viermaal een dagdeel ter voorbereiding wennen in groep 3. Vanaf groep 3 komen kinderen met leeftijdgenoten in de klas (een 'jaargroep'). Er zijn geen combinatieklassen.

3.3 Groepsgrootte

In principe zijn alle kinderen welkom op onze school. Om de groepen niet te groot te laten worden nemen we per geboortjaar maximaal 28 kinderen aan. In bijzondere omstandigheden laten we meer kinderen toe. De verschillende omstandigheden staan vermeld in bijlage C ('Beleid toelating leerlingen') van deze gids.

Het aantal leerlingen per klas kan verschillen. Dit is in de eerste plaats afhankelijk van de doorstroom van leerlingen uit de kleutergroepen die in de herfstperiode geboren zijn. Er wordt in overleg met de ouders individueel bekeken of het kind na anderhalf of tweeënhalf jaar naar groep 3 gaat. Dat leidt soms tot een groter of kleiner aantal leerlingen per klas. Ook kunnen er op een later moment wijzigingen optreden doordat leerlingen een jaar overdoen, versneld doorstromen of van school afgaan vanwege een verhuizing of andere persoonlijke omstandigheden.

Plaatsing geschiedt in volgorde van aanmelding. In verband met de grote vraag en wachtlijsten is het aan te raden om uw kind tijdig aan te melden. Nieuwe ouders kunnen een kennismakingsgesprek aanvragen via de [website](#). We vermelden in dit verband uitdrukkelijk dat er ook in de hogere groepen in de loop van de jaren wel eens plaatsen ontstaan. Het is altijd de moeite waard naar de mogelijkheden te informeren.

3.4 Methodes en activiteiten in de groepen

Spelend leren

Kleuters zijn al spelend bezig hun mogelijkheden en omgeving te ontdekken. Het echte spelen, zonder opgelegde normen van buitenaf, heeft grote waarde voor het latere leren. Een kind dat in de bouwhoek speelt, is bezig met de grootte van blokken en ervaart dat de verhoudingen moeten kloppen, wil het een stevig huis kunnen bouwen. Een kind achter de poppenkast durft nu eindelijk eens wat te zeggen zonder dat de anderen hem/haar direct zien. Het kan en durft emoties te tonen die zeer belangrijk zijn voor de persoonlijkheidsontwikkeling.

Tijdens kringactiviteiten zijn we veel met taal bezig in de vorm van voorlezen, vertellen, liedjes, versjes, poppenkast en taalspelletjes. Ook rekenactiviteiten, drama en sociaal-emotionele ontwikkeling horen in de kring thuis.

In de kleutergroepen doen de kinderen al de nodige ervaring op met de fijne motoriek. We denken hierbij bijvoorbeeld aan knippen, plakken, tekenen en de kralenplank.

Als het weer het toestaat en er voldoende ouderhulp is gaan de kleuters naar het bos.

In de kleutergroepen werken we thematisch, wat betekent dat we het leren organiseren rondom een centraal onderwerp dat aansluit bij de beleavingswereld van jonge kinderen. Een thema biedt houvast en samenhang en nodigt uit tot spel, verwondering en onderzoek. Zo hebben we bijvoorbeeld gewerkt aan thema's als vulkanen, 'kom aan boord' en de aarde van binnenuit. Door deze aanpak ontstaat er een rijke leeromgeving waarin kinderen actief betrokken zijn, zelf vragen stellen en op ontdekking gaan. We maken gebruik van de kerndoelen van het primair onderwijs om aan de juiste doelen te werken.

Instructie

We werken volgens het model van Expliciete Directe Instructie (EDI). Bij deze manier van lesgeven legt de leerkracht uit en doet voor, waarna de leerlingen de gelegenheid krijgen samen met de leerkracht en met elkaar verder te oefenen. De leerkracht controleert voortdurend of alle leerlingen de leerstof begrijpen en geeft gerichte feedback. Als blijkt dat de meeste leerlingen de leerstof beheersen, dan werken ze zelfstandig verder.

Op dit moment gebruiken we EDI als lesmodel tijdens de lessen rekenen, spelling en taal. Deze aanpak helpt ons om onderwijs te geven dat aansluit bij de behoeften van alle leerlingen.

Wat is het Expliciete Directe Instructiemodel (EDI)?

Het EDI-model is een effectieve lesmethode waarbij de leerkracht stap voor stap uitleg geeft en actief controleert of leerlingen de stof begrijpen. Zo zorgen we dat elk kind mee kan doen en leren leuk en duidelijk blijft.

Belangrijke kenmerken van EDI:

- **Duidelijke lesdoelen:** De leerkracht vertelt vooraf wat kinderen gaan leren.
- **Voordoen en uitleggen:** Nieuwe kennis wordt helder uitgelegd en voorgedaan.
- **Samen oefenen:** De leerkracht oefent samen met de klas voordat kinderen zelfstandig aan de slag gaan.
- **Actieve betrokkenheid:** Kinderen worden voortdurend uitgedaagd om mee te denken en te reageren.
- **Controle op begrip:** De leerkracht checkt regelmatig of iedereen het snapt, en past de uitleg aan als dat nodig is.

Lezen

Leren lezen is een belangrijk onderdeel van de ontwikkeling van jonge kinderen. Op school begeleiden we dit proces stap voor stap, met aandacht voor zowel technisch als begrijpend lezen. In de eerste fase maken kinderen kennis met klanken, letters en woorden, waarbij we aansluiten op hun natuurlijke nieuwsgierigheid en taalgevoel. Door middel van speelse activiteiten, gerichte instructie en veel oefening bouwen ze hun leesvaardigheid op. We stimuleren het plezier in lezen door boeken aan te bieden die passen bij hun interesses en beleavingswereld. Naarmate kinderen meer grip krijgen op het lezen, groeit ook hun zelfvertrouwen en zelfstandigheid. Lezen opent de deur naar nieuwe werelden, kennis en verhalen, en vormt een stevige basis voor verdere schoolontwikkeling.

Wij werken bij de kleuters met het werkboek 'fonemisch bewustzijn', in groep 3 met de leesmethode 'Veilig Leren Lezen' (Kim versie) en in groep 4 met de methode 'Estafette'.

Taal

Voor taal werken we vanaf groep 4 met de methode Staal-taal. Voor spelling werken we vanaf halverwege groep 3 met de methode Staal-spelling. De leerlijn taal en de leerling spelling is volledig op elkaar afgestemd. De lesdoelen zijn ook opgenomen in het leerling materiaal, zodat kinderen zich bewust zijn van wat ze leren.

Rekenen

Iedere dag wordt er aandacht besteed aan rekenkundige activiteiten. Dit kan gebeuren bij een kringactiviteit, het buitenspelen of het hoekenwerk. Bij de kleuters wordt een rekenkring gegeven, door gebruik te maken van de rekenkaarten die de rekenmethode aanbiedt. Op deze manier hebben wij een doorgaande leerlijn van groep 1 t/m 8. Op school werken we in groep 1 t/m 8 met de methode Getal en Ruimte Junior. Deze methode werkt doelgericht, aan 1 doel per week. Iedere dag wordt er een klassikale instructie gegeven. Leerlingen gaan in kleine stapjes van oefenen naar toepassen. Met elke dag tijd voor instructie, automatiseren en memoriseren. Elke week wordt voorkennis opgehaald en is er veel aandacht voor de strategie. Zo kunnen leerlingen zich de rekenvaardigheden echt eigen maken voordat ze gaan toepassen.

Schrijven

We werken met de methode 'Pennenstreken'¹, die aansluit bij de methode voor het leren lezen. Alle leerlingen krijgen eenmalig in groep 3 van de school een goede vulpen. Met behulp van de methode gaan de kinderen langzamerhand over tot het ontwikkelen van een eigen handschrift.

Levensbeschouwing

Onze school heeft een katholieke identiteit. Dat wil zeggen dat we in ons onderwijs naast alle vakgebieden ook de levensbeschouwelijke kant van ons leven aan de orde willen stellen. Uitgangspunten in de catechese zijn:

- werken vanuit de ervaring en leefwereld van de kinderen;
- deze ervaring verbreden met ervaring van elkaar en anderen en verdiepen met ervaringen uit de verschillende levensbeschouwelijke tradities, in verhalen van en over mensen;
- dit alles verbinden met ons huidige leven en zo leren omgaan met onze levensvragen.

We maken gebruik van de methode 'Hemel en Aarde'². In periodes van telkens zes tot acht weken staat een bepaald thema centraal, waarmee de groepen op verschillende manieren aan het werk gaan. Daarnaast komt het aan de orde in de 'vierende' bijeenkomsten (zoals Kerstmis, Pasen) en de actie die we ieder jaar voeren voor een goed doel.

Thematisch werken (wereldoriëntatie)

Op de St. Alexanderschool werken we thematisch, omdat we geloven dat kinderen het best leren in een betekenisvolle context. Binnen een thema worden vakken geïntegreerd aangeboden waarbij betrokkenheid, nieuwsgierigheid en creativiteit centraal staan. Kinderen onderzoeken, maken plannen, reflecteren en werken samen aan echte vragen uit de wereld om hen heen. We verbinden het leren actief met de omgeving, zoals het bos, de buurt en zelfs de universiteit. Ouders worden betrokken als partner in het leerproces. Zo ontstaat rijk onderwijs met hoofd, hart en handen, waarin kinderen groeien in zelfstandigheid, kennis en sociale vaardigheden.

Engels

We werken in groep 5 t/m 8 met de methode 'Take it'³. Deze complete digibordmethode biedt kinderen vanaf groep 5 op een originele manier Engels aan. De leerlingen doorlopen de methode via thematische filmpjes, clips en opdrachten. Ze gebruiken daar een werkboek bij. Tijdens de les kan de leerkracht via het digibord de native speakers inzetten. Deze digiteachers brengen met hun perfecte uitspraak enthousiasme voor de Engelse taal over.

Typen

In groep 6 kunnen kinderen leren typen met de methode Typetuin⁴. Ouders betalen hiervoor een bijdrage van €30,-, de kinderen oefenen thuis en op school en de leerkracht van groep 6 ondersteunt de kinderen.

Sociaal-emotionele ontwikkeling

Het is belangrijk dat kinderen al vroeg leren rekening te houden met elkaar en leren om te gaan met hun eigen en andermans gevoelens. We besteden hier veel aandacht aan.

¹ Pennenstreken - Uitgeverij Zwijsen

² www.hemelenaarde.nl

³ takeiteasy.nu

⁴ www.typetuin.nl

In kringgesprekken vertellen kinderen wat ze hebben meegemaakt en delen dat met de anderen. Zo leren ze hun zegje te doen, respect te hebben voor elkaar en een actieve luisterhouding te ontwikkelen. Onderwerpen voor kringgesprekken komen uit de kinderen zelf of worden door de leerkracht ingebracht (themagesprekken, actualiteit).

We werken volgens de methodiek van Klasse(n)Kracht¹ en de RESPECT-aanpak: **R**egels, **R**outines en **R**ituelen, **E**rbij horen, **S**amenwerken en **S**amenspelen, **P**ersoonlijk meesterschap, **E**nergie, **C**ontact en **C**ommunicatie, **T**rainen van vaardigheden. Al deze letters staan voor een aspect van groepsvorming.

Groepen ontwikkelen zich volgens een vast patroon. Na elke zomervakantie, maar ook na de komst of het vertrek van een leerling doorloopt een groep een aantal fasen: Forming, Storming, Norming, Performing en Adjourning.

Vanuit Klasse(n)Kracht wordt het team ondersteund bij het begeleiden van de groepsvorming. Het streven is om zo een sociaal leer- en leefklimaat zonder pestgedrag en ordeproblemen te realiseren waar kinderen goed voor zichzelf kunnen zorgen, hun talenten ontdekken en weten hoe ze die dienstbaar kunnen maken aan de groep.

Zelfstandig werken

Om op eigen niveau te kunnen functioneren moeten kinderen zelfstandig kunnen werken. Wij willen de kinderen hier goed in begeleiden. In de kleutergroepen doen kinderen al ervaring op met zelfstandig werken, bijvoorbeeld in het 'hoekenwerk'. Later zijn ze, al dan niet in groepjes, zelfstandig bezig met allerlei activiteiten, zoals topografie, eigen project, beeldende vorming of op een Chromebook.

Het is belangrijk dat kinderen leren plannen. Bij de kleuters wordt er gewerkt met een planbord, en vanaf groep 3 komt het maken van dag- en weekplanningen aan bod. Omdat we de kinderen willen voorbereiden op het plannen op de middelbare school, is het in groep 7 en 8 verplicht om een agenda te gebruiken.

Weeksluiting en dramatische expressie ('leren is meer')

Een kind ontwikkelt zich in zijn totaliteit en die ontwikkeling is niet alleen gericht op 'het leren/de kennis'. Om hier uiting aan te geven, houden wij bijna iedere vrijdagmiddag een weeksluiting, meestal met de hele school in de hal van het hoofdgebouwen soms is er een aparte weeksluiting voor groep 1 t/m 3 in het kleutergebouw en voor de groepen 4 t/m 8 in de hal. Ouders zijn welkom om hierbij te aanwezig te zijn. De weeksluitingen beginnen om 14.00 uur.

In de weeksluiting komen afwisselend toneel, dans, muziek en gedicht aan bod. De kinderen leren om zich op een creatieve manier uit te drukken, en oefenen binnen de vertrouwde schoolomgeving in zich presenteren voor een grote groep. Ook in de klas werken we regelmatig met deze vormen.

In groep 8 wordt de basisschoolperiode afgesloten met een musical.

Beeldende vorming

Naast dramatische expressie kennen we ook beeldende vorming. Hiermee bedoelen wij handvaardigheid, tekenen en textiele werkvormen. In de kleutergroepen wordt dagelijks aan deze onderdelen aandacht besteed, in de hogere groepen een of meer keer per week. Een paar keer per jaar is er – met de onmisbare hulp van ouders - een expressiecircuit: dan werken alle leerlingen in groepjes met allerlei verschillende technieken.

Muzikale vorming

Bij muzikale vorming is het van belang dat kinderen er met plezier mee bezig zijn.

In de kleutergroepen besteden we veel aandacht aan zingen, instrumenten bespelen, luisteren naar muziek, dansen, ritme en maat. Als we met een thema bezig zijn zoeken we daar passende liedjes bij.

In de groepen 3 tot en met 8 is er veel aandacht voor het zingen en het leren luisteren naar muziek. We maken daarbij gebruik van de muziekmethode 123Zing².

Bijzondere activiteiten

Het hele jaar door worden activiteiten georganiseerd, al dan niet in het kader van thema's. Voorbeelden zijn een bosdag, toneel- en filmvoorstellingen, een museumbezoek en de Alexanderdag (een carnaval achtig feest voor de hele school).

Bij al deze activiteiten is de hulp van ouders van groot belang. Iedere groep heeft een of twee klassenouders die de leerkrachten ondersteunen bij de organisatie van activiteiten.

Gymnastiek

Jonge kleuters hebben veel beweging nodig. Buiten spelen is daar een voorbeeld van, maar ook gym- en spellessen helpen het kind zijn mogelijkheden te ontdekken. In de kleutergroepen besteden we elke dag tijd aan bewegingsvormen. We kunnen hiervoor gebruik maken van de gymzaal, het eigen lokaal, of het schoolplein. Daarnaast is er extra zorg voor kinderen met motorische problemen.

De vakleerkracht gymnastiek verzorgt op maandag de gymlessen voor groep 1 t/m 6.

¹ www.klassenkracht.nl

² www.123zing.nl

De groepen 3 t/m 5 hebben twee gymlessen per week van een vakleerkracht. Groep 6 heeft één les van de vakleerkracht gymnastiek en één van de eigen leerkracht. Groep 7 t/m 8 krijgen twee keer per week gymles van hun eigen leerkracht.

Schoolzwemmen

In de zomer zwemmen leerlingen van groep 7 en 8 in 'De Vrije Slag' onder begeleiding van een zweminstructeur. Wanneer een kind niet mee kan of niet mag zwemmen, wordt dit overlegd met de leerkracht.

Verkeer

In de onderbouw komen de kinderen op een speelse manier in contact met praktische begrippen zoals oversteken en uitkijken.

Vanaf groep 5 werken kinderen met digitale verkeerskranten van Veilig Verkeer Nederland¹: in groep 5 en 6 'Op Voeten en Fietsen' en in groep 7 en 8 de 'Jeugdverkeerskrant'.

In groep 7 doen de leerlingen mee aan het schriftelijk verkeersexamen van Veilig Verkeer Nederland. Daarnaast organiseren de Bennekomse scholen gezamenlijk een fietsproef, waarin wordt gekeken of de kinderen de verkeersregels in de praktijk weten toe te passen. Iedere twee jaar organiseren we samen met ANWB Streetwise een praktijk dag voor alle groepen.

ICT

De groepen 3 t/m 8 hebben een Chromebook-kast met daarin voldoende Chromebook voor alle kinderen in de klas. In totaal hebben wij 6 Chromebook-kasten op school. Daarnaast worden er in de kleutergroepen iPads gebruikt. Er wordt gewerkt met de programmeerbare robots Bee-bot en Dash and Dot, en kinderen leren de beginselen van programmeren met Scratch². Verder hebben we een veertigtal 'Klooi-koffers'³. Alle groepen beschikken over een groot touchscreen. In de kleutergroepen zijn die borden ook geschikt voor het gebruik door kleuters.

Bij een aantal vakgebieden wordt met digitale oefensoftware gewerkt, en daarnaast werken kinderen met programma's op het gebied van tekstverwerken en presenteren. Er wordt aandacht besteed aan het veilige gebruik van e-mail en internet.

We werken met Prowise, een digitale omgeving voor basisscholen.

Martijn Tollenaar is de ICT-coördinator en aanspreekpunt voor alle ICT zaken.

3.5 Buitenschoolse activiteiten

Schoolreizen/excursies

Natuurlijk gaan we met de kinderen ook op stap. In het kader van thematisch werken zijn er excursies naar musea en dergelijke (bijv. het Kijk- en Luistermuseum, het Museonder, Museum Kröller-Müller en het Rijksmuseum). We kiezen hierbij zoveel mogelijk voor vervoer per bus. Dit wordt mede mogelijk gemaakt vanuit de ouderbijdrage. Ook maken we uitstapjes in de omgeving, zoals de Kijkdoos of wandelingen in het bos onder leiding van gidsen van het IVN.

We organiseren ieder jaar een eindfeest. De groepen 3 t/m 7 gaan eens in de drie jaar 'op schoolreis' (bijvoorbeeld de dierentuin in Amersfoort, de Apenheul of de Spelerij) en wordt er in de twee andere jaren een leuke dag in de buurt georganiseerd, zoals een dag in het Uilenbos en Klimbos of sport en spel op de hei. Op die dag hebben de kleuters op school een eigen groot feest rondom een thema, zoals Boerderij, Zomer, Kabouters of Jungle.

Voor de begeleiding van leerlingen tijdens die reisesjes wordt vaak een beroep gedaan op ouders.

Schoolsport

In Bennekom worden ook schoolsporttoernooien georganiseerd. Kinderen van onze school doen bijvoorbeeld mee aan voetbal, korfbal, handbal en de schoololympiade. Dit is alleen mogelijk als er voldoende ouders zijn om dit te begeleiden.

Kamp groep 8

Aan het eind van het schooljaar gaan de leerlingen van groep 8 drie dagen op kamp. Samen met de musical is dit de afronding van hun tijd op de St. Alexanderschool. Ze gaan dan samen met een aantal leerkrachten op pad. Als locatie wordt een scoutingterrein gebruikt, waar gekampeerd wordt in kleine tentjes.

3.6 Vervanging afwezige groepsleerkrachten

Indien een leerkracht ziek is of om een andere reden niet in staat is de lessen te geven, wordt alles in het werk gesteld een vervanger aanwezig te laten zijn. Door het grote lerarentekort wordt dit de komende jaren wel een uitdaging. Wij maken gebruik van de diensten van IPPON, een organisatie die korttijdelijk invalpersoneel regelt. Indien dit niet mogelijk

¹ Veilig Verkeer Nederland (vvn.nl)

² scratch.mit.edu

³ www.expeditiemicrobit.nl

is overleggen we of een aanwezige leerkracht of onderwijsassistent zonder directe lesgevende taak de lessen tijdelijk over kan nemen.

We kiezen er in de meeste gevallen bewust voor om de groep niet op te splitsen en te verdelen over de andere groepen. Als geen van de genoemde oplossingen mogelijk is, kan besloten worden dat de kinderen tijdelijk geen les krijgen. Deze periode dient altijd zo kort mogelijk te zijn. Vooraf zullen wij dan de ouders inlichten (per Social Schools-bericht). Indien er voor bepaalde kinderen thuis geen opvang is, worden zij op school opgevangen. Dit laatste geldt ook in geval van staking. Hierover is aan de voorkant altijd overleg met de directie.

3.7 Speciale voorzieningen in en om het schoolgebouw

Het kleutergebouw bestaat uit drie groepslokalen, een hal, een keuken en toiletten voor kinderen en volwassenen. Elk lokaal heeft voor noodgevallen een eigen uitgang.

Voor de bewegingslessen maken we gebruik van het speelplein of van de gymzalen Platanenweg en Soetendaal.

In het hoofdgebouw hebben we een grote hal en zes groepslokalen.

In de hal neemt het podium een belangrijke plaats in. Hier wordt op vrijdagmiddag de weeksluiting gehouden. Speciaal hiervoor is ook de toneelhoek, waar geschminkt wordt en waar toneelkleding en attributen worden bewaard.

Verder zijn hier het documentatiecentrum en de uitgebreide keuze aan leesboeken voor leerlingen te vinden.

Er zijn verschillende werkplekken waar kinderen individueel of in kleine groepjes kunnen werken.

Verder zijn er ruimtes voor het groeilab, remedial teaching, de kwaliteitscoördinator en de directie. Er zijn twee keukens, een magazijn en een extra lokaal dat ook wordt gebruikt door de buitenschoolse opvang (zie 6.7).

In het hoofdgebouw is een invalidentoilet bij de toiletgroep naast het lokaal van groep 3.

De school voldoet aan alle voorschriften met betrekking tot brandveiligheid en wordt daar jaarlijks op gecontroleerd. Minimaal één keer per jaar wordt er met de kinderen een ontruimingsoefening gedaan.

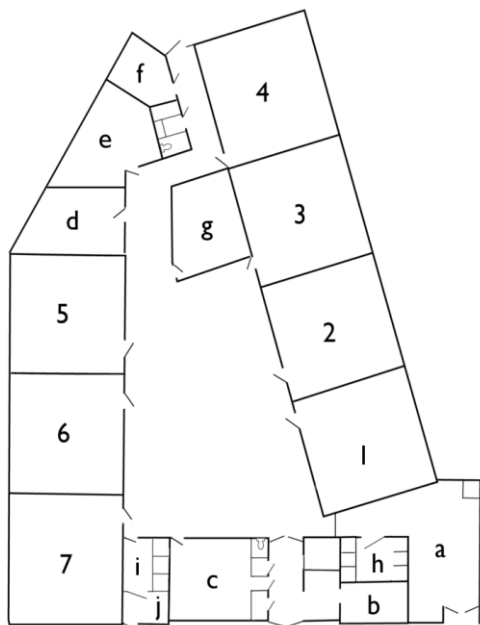
De veiligheidscoördinator van de school is Berend Cornel.

Er zijn twee grote pleinen, een stukje bos en diverse stroken tuin. In 2017 is begonnen met de herinrichting van het schoolterrein, met als leidende thema's 'groen en natuurlijk', 'sport en spel' en 'cultuur'.

Het plein is ook voor de buurtkinderen toegankelijk.

Op de volgende bladzijde zijn plattegronden van hoofd- en kleutergebouw te vinden.



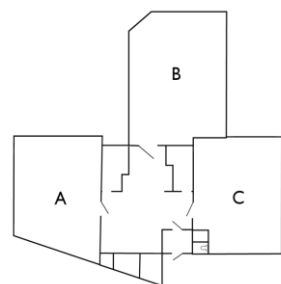


Hoofdgebouw St. Alexanderschool

- a – garderobe
- b – ruimte ondersteuning onderwijsassistent
- c – teamkamer
- d – directiekamer
- e – lokaal plusgroep
- f – kamer kwaliteitscoördinator
- g – magazijn
- h – jongenstoiletten
- i – meisjestoiletten
- j – invalidentoilet

Lokalen:

- 1 – groep 4
- 2 – groep 6
- 3 – groep 5
- 4 – BSO
- 5 – groep 7
- 6 – groep 8
- 7 – groep 3



Kleutergebouw St. Alexanderschool

Indeling 2025-2026:

- A – groep Donna en Saskia
- B – groep Merle en Mariska
- C – groep Hennie en Marieke

3.8 Veiligheid op school

Een veilig schoolklimaat vraagt om bijzondere inspanningen van iedereen die bij de school betrokken is. Als school geven we daar ook duidelijk vorm aan. Dit vormgeven geldt voor het personeel, maar ook voor onderwijsondersteunend personeel, de ouders en de kinderen. Het gaat hier om fysieke en sociale veiligheid.

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Wij willen een school zijn die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elke incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. Dit vindt in een cultuur plaats waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

Om hier serieus werk van te maken heeft de school een coördinator veiligheid en een aanspreekpunt pesten.

Coördinator veiligheidsbeleid

De coördinator veiligheidsbeleid op school is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de school. Hij of zij zorgt ervoor dat het onderwerp veiligheid op school op de agenda blijft en houdt het overzicht op de meldingen die binnenkomen bij het aanspreekpunt pesten.

Daarnaast houdt de coördinator zich ook bezig met verschillende andere aspecten van veiligheid. Het gaat dan om o.a. :

- **Technische veiligheid:** schoolgebouw, meubilair, speeltoestellen. Hiervoor zijn standaarden ontwikkeld en deze worden periodiek gecontroleerd door diverse instanties of mensen.
- **Brandpreventie:** het gebouw van onze school is aangepast aan de eisen die door de brandweer gesteld zijn voor het verkrijgen van een gebruiksvergunning; enkele personeelsleden hebben een cursus gevolgd ter verkrijging van een certificaat als BHV-er (bedrijfs hulpverlener) omtrent veiligheid op school.
- **Hygiënische veiligheid:** zorg voor een schone school en hygiënisch gedrag.

Aanspreekpunt pesten

Een onderdeel van ons veiligheidsbeleid is het aanspreekpunt pesten in school. Deze leerkracht heeft de taak om er zorg voor te dragen dat klachten van kinderen altijd serieus worden genomen en op een passende manier worden aangepakt. Elke kind kan een beroep op deze leerkracht doen als er problemen zijn waar het kind niet met iedereen over durft te praten of wil praten. Deze problemen kunnen te maken hebben met machtsmisbruik, zoals seksuele intimidatie, pesten, mishandeling, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld en inbreuk op de privacy, maar ook met de didactische, pedagogische en/ of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waar uw kind in zit.

Het gesprek met het aanspreekpunt wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder de toestemming van het kind. In het overleg met het aanspreekpunt pesten wordt gekeken wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Het aanspreekpunt gaat eens per jaar de klassen rond om te vertellen wat hij of zij voor de kinderen kan betekenen en daarmee hun veiligheid te waarborgen.

Monitoring veiligheidsbeleving

Jaarlijks monitoren wij in november de veiligheidsbeleving van de leerlingen in de bovenbouwgroepen.

We werken preventief met de methodiek Klasse(n)Kracht¹ in alle groepen. Een programma om structureel te werken aan sociaal-emotionele vaardigheden in de groep. Met behulp van Klasse(n)Kracht stimuleren wij kinderen zich te ontwikkelen tot sociaal vaardige, betrokken en zelfstandige volwassenen.

3.9 AVG

Op St. Alexanderschool gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het SKOVV-privacyreglement. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders, zoals bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens.

De leerling gegevens en vorderingen van leerlingen worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem Parnassys. De stichting draagt zorg voor een afdoende beveiliging van deze gegevens. Zo is de toegang tot gedigitaliseerde bestanden beveiligd met wachtwoorden.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met de leveranciers van deze materialen duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Afspraken tussen de stichting en leveranciers zijn vastgelegd in wettelijk verplichte privacy bijsluiters.

U heeft als ouder (c.q. verzorger) het recht op inzage en eventueel correctie van de persoonsgegevens van uw kinderen. Indien u hiervan gebruik wilt maken, kunt u hiervoor een schriftelijk verzoek indienen bij de schooldirecteur.

Het SKOVV-privacyreglement voorziet in zaken omtrent privacy, zoals bijvoorbeeld hoe er wordt omgegaan met foto's en video's. We maken gebruik van het 'toestemmingsformulier privacygevoelige zaken' waarin ouders aan kunnen geven welke keuzes zij maken met betrekking tot persoonsgegevens en privacy. Jaarlijks zullen ouders gewezen worden op het bestaan van dit formulier en kunnen ouders keuzes aanpassen.

¹ www.klassenkracht.nl

4 De zorg voor kinderen

4.1 De eerste kennismaking met de school

Een eerste kennismaking met de school zal meestal plaatsvinden in een gesprek met de directeur. In dat gesprek worden onze ideeën over kinderen en onderwijs toegelicht, laten we de school zien en geven we antwoord op alle vragen.

Voor informatie kan men ook terecht op onze website (www.alexanderschool-skovv.nl).

Voor kinderen die vanuit een andere Bennekomse basisschool komen is er een protocol opgesteld door de Bennekomse directies (zie bijlage E 'Protocol aanneme leerlingen Bennekomse scholen').

Als ouders na het gesprek besluiten een kind op onze school aan te melden, krijgen ze een aanmeldformulier. De dag waarop het ingevulde formulier op school is ontvangen, geldt als datum van aanmelding. De aanmelding wordt schriftelijk of per e-mail bevestigd. In het schooljaar voorafgaand aan het jaar waarin het kind zal instromen wordt ouders gevraagd de aanmelding te bevestigen. Daarna volgt definitieve inschrijving (zie ook bijlage C 'Beleid toelating leerlingen').

Ongeveer acht weken voordat een nieuwe leerling vier jaar wordt, neemt de leerkracht van de betreffende groep contact met de ouders op. Er wordt dan onder andere een aantal dagen afgesproken waarop het kind een ochtend meedraait in de kleutergroep. Op die manier kan hij of zij alvast een beetje wennen. Kinderen die in de zomervakantie jarig zijn worden op een vaste dag voor de vakantie uitgenodigd om kennis te maken met de school.

In bijlage D 'Stappenplan Instroom' staat de hele instroomprocedure beschreven.

Er is een maximum gesteld aan het aantal leerlingen dat per jaargroep wordt aangenomen. Wij vinden dit nodig om goed onderwijs te kunnen bieden (zie ook bijlage C 'Beleid toelating leerlingen'). Alleen als er sprake is van zittenblijven, vervroegd doorstromen of terugplaatsing uit het speciaal onderwijs wordt er afgeweken van deze groeps grootte.

4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school

Niet alle kinderen ontwikkelen zich op dezelfde manier. Sommige kinderen hebben moeite om goed te luisteren, andere kinderen hebben een ontwikkelingsvoorsprong, bij weer andere kinderen verloopt het leren lezen moeizaam.

Wij willen elk kind zoveel mogelijk kansen bieden. In een veilig pedagogisch klimaat kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Daarom is het o.a. van belang de vorderingen van elk kind goed te volgen, waarbij we kijken naar de sociaal-emotionele ontwikkeling en de vaardigheden en prestaties op de leergebieden. Daarvoor maken we, naast onze dagelijkse observaties en onze methodetoetsen, ook gebruik van de toetsen van DIA. Zo kunnen eventuele problemen bijtijds gesignaleerd worden.

De ontwikkeling van leerlingen in groep 1 en 2 wordt gevolgd met leerlijnen voor het jonge kind. Bij het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen in groep 1 t/m 8 gebruiken de leerkrachten het een zelfontwikkeld leerlingvolgsysteem. Alle leerling gegevens worden verzameld in het leerlingvolgsysteem van Parnassys.

4.3 Passend onderwijs

Op onze school staat de ontwikkeling van ieder kind centraal. We bieden passend onderwijs in een veilige en gestructureerde omgeving, met aandacht voor individuele behoeften.

Via vijf ondersteuningsniveaus – van sterk basisaanbod tot eventueel plaatsing in speciaal onderwijs – zorgen we dat elk kind krijgt wat het nodig heeft.

Leraren werken handelingsgericht, samen met ouders en externe partners. Binnen ons team is veel expertise aanwezig en we bieden zowel extra hulp als uitdaging.

We kennen onze grenzen: als de ondersteuning binnen de groep niet meer haalbaar is, zoeken we samen naar een passende oplossing.

Passend Onderwijs op de St. Alexanderschool

Op onze school staat de ontwikkeling van ieder kind centraal. We bieden passend onderwijs in een veilige en gestructureerde omgeving, met aandacht voor individuele behoeften.

Via vijf ondersteuningsniveaus – van sterk basisaanbod tot eventueel plaatsing in speciaal onderwijs – zorgen we dat elk kind krijgt wat het nodig heeft.

Leraren werken handelingsgericht, samen met ouders en externe partners. Binnen ons team is veel expertise aanwezig en we bieden zowel extra hulp als uitdaging.

We kennen onze grenzen: als de ondersteuning binnen de groep niet meer haalbaar is, zoeken we samen naar een passende oplossing.

4.3.1 Onze school en passend onderwijs

Gelukkig gaat het met de meeste kinderen goed op school. Maar wat als een kind – om welke reden dan ook – meer ondersteuning nodig heeft? Deze extra ondersteuning kunnen wij als school vaak prima bieden. Soms organiseren we extra ondersteuning voor een kind met hulp van externe partners.

Op onze school vinden we het belangrijk dat elk kind zich goed kan ontwikkelen. Daarom doen we er alles aan om passend onderwijs te bieden: onderwijs dat aansluit bij wat een kind nodig heeft. Dat begint met goed lesgeven voor alle kinderen, in een fijne en veilige leeromgeving.

Onze leraren zijn goed opgeleid en letten goed op hoe het met een kind gaat. Ze kijken niet alleen naar cijfers, maar ook hoe een kind zich voelt en hoe het functioneert in de klas. Als ze merken dat een kind iets extra's nodig heeft, dan regelen we dat samen. Soms doen we dat binnen de klas en soms met hulp van buitenaf.

We proberen u als ouders zo vroeg mogelijk te betrekken zodat u kunt meedenken over de hulp voor uw kind. Ook als u zelf zorgen heeft over uw kind, willen we graag dat u dit deelt met school. U kunt dit aangeven bij de leraar.

Hoe herken je Passend Onderwijs bij ons op school? Passend onderwijs zie je niet altijd direct, maar het gebeurt iedere dag.

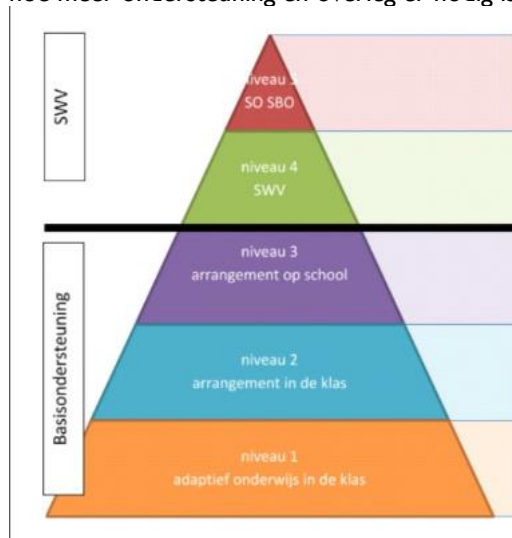
- **Soms heeft een kind extra hulp nodig bij het lezen.**
We geven dan extra uitleg of oefenen samen, zodat lezen makkelijker wordt.
- **Kinderen die extra uitdaging nodig hebben, krijgen ander werk.**
Bijvoorbeeld moeilijkere opdrachten.
- **Soms doen we onderzoek om beter te begrijpen hoe een kind leert.** Bijvoorbeeld door te kijken naar de intelligentie of het leervermogen.
- **We houden bij welke hulp een kind krijgt.**
Dat doen we in een digitaal systeem, zodat we goed kunnen overleggen en volgen hoe het gaat.

Op onze school werken we handelingsgericht (HGW). Dit is een vaste en doordachte manier van werken die ons helpt om elk kind zo goed mogelijk te ondersteunen in zijn ontwikkeling.

De 7 uitgangspunten die ons daarbij helpen zijn:

1. We werken doelgericht; we stellen duidelijke doelen voor ieder kind.
2. We stemmen goed af met elkaar.
3. De onderwijsbehoeften van het kind staan centraal.
4. Leraren maken het verschil, en ouders spelen een belangrijke rol in de ondersteuning.
5. We kijken naar de positieve kanten van kinderen, ouders en leraren.
6. We werken samen; ouders-kind-school.
7. We werken systematisch en open; we leggen uit wat we doen en waarom we dat doen.

Binnen HGW gebruiken we een piramide om de vijf niveaus van ondersteuning weer te geven. Hoe hoger in de piramide, hoe meer ondersteuning en overleg er nodig is.



Niveau 1 – sterk basisaanbod

Dit is de basis die alle kinderen op school krijgen. Het betekent dat we zorgen voor goed onderwijs in elke groep:

- Sterk onderwijs vanaf het begin: We bieden een rijk en doordacht lesaanbod, al vanaf de jongste groepen. We leggen duidelijk uit volgens de didactische principes van het Expliciete Directe Instructiemodel (EDI).

- Leren met plezier en betekenis: Onze lessen sluiten aan bij hoe kinderen het best leren volgens wetenschappelijk onderzoek en zorgen dat kinderen actief meedoen en nieuwsgierig blijven.
- Rust, structuur en veiligheid: In onze klassen heerst rust en duidelijkheid. We zorgen voor een fijne sfeer waarin elk kind zich veilig en gezien voelt.
- Betrokken en deskundige leraren: Onze leraren hebben hart voor hun vak. Ze weten wat kinderen nodig hebben om te groeien en helpen hen stap voor stap verder.
- Aandacht voor ieder kind: We houden goed in de gaten hoe het met ieder kind gaat. Als er extra hulp nodig is zijn we er snel bij.

Hiermee zorgen we ervoor dat de meeste kinderen zich goed kunnen ontwikkelen.

Niveau 2 – Extra aandacht binnen de klas (intensivering)

Soms heeft een kind iets meer ondersteuning nodig dan het basisaanbod biedt. Dit gebeurt gewoon binnen de klas, door de eigen leerkracht. Hieronder ziet u een aantal voorbeelden:

- Lezen gaat langzaam of met veel fouten, spelling is lastig
Extra oefenprogramma's (bijv. Bouw! of Ralfi-lezen)
- Moeite met sommen of behoefte aan meer uitdaging
Extra aandacht voor automatiseren (Rekensprint en Bareka)
Extra uitleg met concreet materiaal, veel herhaling en visuele ondersteuning
- Snel afgeleid, moeite met concentreren of plannen
Extra structuur en een rustige werkplek
- Zoekt uitdaging
Minder herhaling van gewone lesstof (compacten)
Uitdagende (taal- of reken-) activiteiten voor kinderen die meer aankunnen (bijv. Meesterwerk)
Deelnemen aan het GroeiLAB (onze interne plusgroep)

Niveau 3 – verdere intensivering, extra begeleiding

Op niveau 3 bieden we intensievere begeleiding aan kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kan gaan om leerproblemen (zoals rekenen of taal), een ontwikkelingsvoorsprong, gedrags- of sociaal-emotionele uitdagingen, of fysieke beperkingen.

De begeleiding vindt meestal plaats in kleine groepjes, soms buiten de klas, en wordt gegeven door een leerkracht of de Remedial Teacher (RT-er). We werken daarbij doelgericht en op maat, zodat elk kind de kans krijgt zich optimaal te ontwikkelen.

Hier kunnen we ook advies of ondersteuning van externe vragen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een logopediste, een fysiotherapeut, een kindercoach, de jeugdarts of bijvoorbeeld instanties die iq-onderzoek uitvoeren of ontwikkelingsonderzoek doen.

Samen met ouders en adviseurs zoeken we naar de beste aanpak om uw kind verder te helpen. Hieronder ziet u een aantal voorbeelden:

- Een kind heeft moeite met spreken, luisteren, woordenschat of zinsbouw .
 - Extra uitleg en herhaling voor, tijdens of na de les
 - Gebruik van concreet en visueel materiaal
 - Veel modellen (hardop denken) en herhalen van taalgebruik
- Het leren lezen gaat langzaam of met veel fouten, spelling blijft lastig .
 - Ondersteuning volgens het dyslexieprotocol
 - Extra leestijd in kleine groepjes onder leiding van de RT-er
- Een kind heeft aanhoudend moeite met sommen, inzicht of automatiseren
 - Extra automatiseringstijd in kleine groepjes
 - Mogelijk inzet dyscalculieprotocol
 - Onderzoek door een rekenspecialist
- Een kind zoekt uitdaging of heeft moeite met motivatie .
 - Verrijken en compacten van reguliere lesstof
 - Deelname aan de interne en/of bovenschoolse plusgroep
- Een kind kan slecht horen of zien, of heeft moeite met bewegen.
 - Gebruik van aangepaste materialen of hulpmiddelen
 - Inzet van fysiotherapie of meekijken van de motorisch remedial teacher.
- Een kind laat impulsief gedrag zien, heeft werkhoudingsproblemen of botsingen met anderen .
 - Rots en watertraining
 - Beloningssysteem (individueel)
 - Begeleiding bij werkhoudingsproblemen (denk bijv. aan een laatjessysteem om werk te ordenen)

Wat betekent 'compacten' in het onderwijs?

- Compacten betekent dat we herhaling van lesstof weglaten voor kinderen die de basis al beheersen.
- Zo krijgen deze leerlingen meer tijd voor uitdagender opdrachten en verdieping.
- Het voorkomt verveling en houdt leren interessant voor kinderen met een voorsprong.
- Compacten gebeurt zorgvuldig: we kijken goed wat een kind al kan en stemmen het aanbod daarop af.

Niveau 4 – Intensieve, individuele begeleiding

Soms is extra begeleiding in de school (niveau 3) niet voldoende om een kind verder te helpen. In dat geval is intensieve, individuele ondersteuning nodig (niveau 4).

We schakelen dan hulp in van buiten de klas of buiten het schoolteam. Vaak gebeurt dit in overleg met het Samenwerkingsverband (SWV) of met schoolmaatschappelijk werk (SMW), dat scholen ondersteunt bij het vinden van passende hulp.

Er wordt dan samen gekeken wat het kind én de leerkracht nodig hebben. De ondersteuning vindt meestal één-op-één plaats, en blijft waar mogelijk op de eigen school.

De school vraagt in dit geval arrangementsgelden aan bij het bestuur. Deze financiële ondersteuning kan extra ondersteuning voor een kind realiseren. Bij het aanvragen van een arrangement is het doel altijd om het kind weer mee te laten draaien met de klas. Bij een langdurig arrangement maken we altijd de afweging of een plaatsing binnen het Speciaal (basis)Onderwijs (SO) niet een betere optie is (niveau 5).

Wanneer een kind intensieve, individuele begeleiding nodig heeft op school, dan stellen we samen een OntwikkelingsPerspectiefPlan (OPP) op. Dit plan beschrijft de doelen voor uw kind en welke ondersteuning nodig is om die te bereiken. Belangrijk is het dat we dit samen met u en uw kind doen. Als we zo'n plan maken, zullen we u daar altijd bij betrekken en uw mening opschrijven. Dit noemen we hoorrecht. In het plan leggen we duidelijk vast wie wat doet, waarom, hoe en wanneer. Zo weet iedereen wat er verwacht wordt en werken we als team aan de ontwikkeling van uw kind.

Niveau 5 – plaatsing op een andere plek (zoals speciaal onderwijs)

In sommige gevallen bespreken we samen met het samenwerkingsverband én jullie als ouders of een andere reguliere school in de buurt beter past bij de ondersteuningsbehoefte van uw kind. Het kan ook zo zijn dat een kind beter tot zijn recht komt in een meer gespecialiseerde vorm van onderwijs, zoals speciaal (basis) onderwijs.

4.3.2 Sterke punten in onze ondersteuning

We hebben een duidelijke en helder geformuleerde zorgstructuur, waarbinnen we handelingsgericht werken.

Verder hebben wij een duidelijke planning, is er rust en regelmaat in onze groepen en is er sprake van een veilige leeromgeving. De leerkrachten geven een sterke leerkracht gestuurde les.

Er werken betrokken en gemotiveerde onderwijsprofessionals en er is een prettige samenwerking in het team. Er is veel expertise binnen de school en ruimte om in kleine groepen extra ondersteuning te bieden.

Binnen de lessen is er voldoende ruimte voor het aanbieden van extra ondersteuning voor leerlingen met leerproblemen op het gebied van taal, rekenen en/of gedrag. Ook is er ruimte voor het compacten en verrijken van de leerstof voor leerlingen met een voorsprong.

We hebben een goede en nauwe samenwerking met externen.

4.3.3 Grenzen aan onze ondersteuning

We kijken naar de mogelijkheden voor het begeleiden van een individueel kind binnen de zorg van de totale groep.

Zodra de onderwijsbehoeften van een individueel kind teveel vraagt van de leerkracht binnen de groep, zodat deze niet meer een optimale zorg kan bieden, gaan we op zoek naar andere mogelijkheden.

Wat valt bijvoorbeeld niet onder onze basisondersteuning?

- De leerling heeft begeleiding nodig van een gespecialiseerde NT2expert, logopedist of orthopedagoog.
- Individuele ondersteuning aan leerlingen met problemen op het gebied van het taak- werkgedrag, die daardoor zo belemmerd worden dat zij niet in een klassikale setting (bij verschillende vakken) kunnen functioneren.
- Er is sprake van meervoudige problematiek, zoals ernstige taalproblemen in combinatie met gedragsproblemen of leerstoornissen.
- De leerling heeft een eigen leerlijn of een individueel ontwikkelplan (OPP) nodig dat sterk afwijkt van het groepsaanbod.
- Individuele ondersteuning voor leerlingen met kenmerken van (hoog)begaafdheid die onvoldoende baat hebben bij de basisondersteuning en die langdurige individuele ondersteuning nodig hebben die volledig op maat gemaakt is.
- De ondersteuning vergt een andere groepsindeling, extra personeel of een aparte leeromgeving.

- De school kan niet meer garanderen dat het team de benodigde ondersteuning binnen redelijke tijd en middelen kan bieden.

Voor meer informatie hierover, verwijzen we jullie graag naar het [handboek basisondersteuning](#) van ons samenwerkingsverband.

4.3.4 Expertise

Binnen ons schoolteam zijn voor verschillende functies (taak)uren toegewezen om ondersteuning aan onze kinderen te bieden en tegemoet te komen aan hun specifieke onderwijsbehoeften. Wij hebben in huis een taalspecialist, een rekenspecialist, een specialist sociaal-emotionele ontwikkeling, een remedial teacher, twee specialisten meer- en hoogbegaafdheid, een motorisch remedial teacher en een kwaliteitscoördinator.

4.3.5 Ouders (en leerkrachten) denken mee

Ouders hebben ook medezeggenschap. Zij zijn vertegenwoordigd in de Ondersteuningsplanraad (OPR) van ons samenwerkingsverband. De OPR moet instemmen met het Ondersteuningsplan en is gesprekspartner van het bestuur van het samenwerkingsverband.

4.3.6 Wetgeving en zorgplicht

De Wet passend onderwijs is sinds 1 augustus 2014 van kracht. Daarmee hebben schoolbesturen zorgplicht gekregen. Scholen zijn verantwoordelijk voor het vinden van een passende onderwijsplek voor ieder kind dat wordt aangemeld. Dat kan op de eigen school zijn, of op een andere school. Om dit goed te regelen werken regulier en speciaal (basis)onderwijs samen in ons samenwerkingsverband. Samen zorgen de schoolbesturen ervoor dat voor ieder kind een passende onderwijsplek is. Alleen voor zéér specialistische onderwijsondersteuning kan het zijn dat een kind niet in onze regio terecht kan. Meer over de wet: www.passendonderwijs.nl.

4.3.7 Informatie en contactgegevens online

Op www.swvrijnengeldersevallei staat alle informatie over passend onderwijs in ons samenwerkingsverband. Hier zijn onder andere informatie voor ouders, het Ondersteuningsplan, contactgegevens van de Steunpunt Consulenten en de leden van de Ondersteuningsplanraad en het laatste nieuws te vinden. Ook is hier het [handboek basisondersteuning](#) te vinden. Dit handboek geeft je een overzicht van de basisondersteuning zoals die binnen het samenwerkingsverband wordt gehanteerd. Heeft u vragen over de ondersteuning die uw kind nodig heeft op school? U kunt altijd terecht op school, maar ook op het [ouder- en jeugdsteunpunt van het samenwerkingsverband](#).

4.4 Voortgang

Aan het begin van het schooljaar starten we met driehoeksgesprekken. Bij deze gesprekken zitten ouders, kind en leerkracht om tafel. In februari (nadat het rapport is meegegeven) wordt een 10-minutengesprek gevoerd waarin u als ouder vragen kunt stellen over het rapport. In april zijn er weer driehoeksgesprekken voor de groepen 4 t/m 8. Groep 1 t/m 3 voert individuele kindgesprekken. Aan het einde van het jaar vindt na het eindrapport een facultatief 10-minutengesprek plaats.

Natuurlijk is het niet zo, dat wij altijd wachten met het geven van informatie tot er een tienminutengesprek is. Als wij vinden dat het nodig is, maken wij ook tussendoor een afspraak met u. En natuurlijk kunt u met uw vragen of problemen ook altijd bij ons terecht. Wij stellen het wel op prijs als u hiervoor een afspraak met ons maakt. Indien gewenst, kan er ook een afspraak worden gemaakt met de remedial teacher.

Daarnaast krijgt u als ouders twee keer per jaar een rapport. Daarin proberen wij een zo duidelijk en volledig mogelijk beeld geven van het niveau en de ontwikkeling van uw kind, door middel van scores, woordbeoordelingen en – vanaf groep 3 – niveaugrafieken. Alle ouders hebben via het Ouderportaal Parnassys toegang tot de toets gegevens van hun kinderen. Tijdens het afnemen van de midden- en de eindtoetsen wordt het portaal tijdelijk dichtgezet.

4.5 Overgang naar voortgezet onderwijs

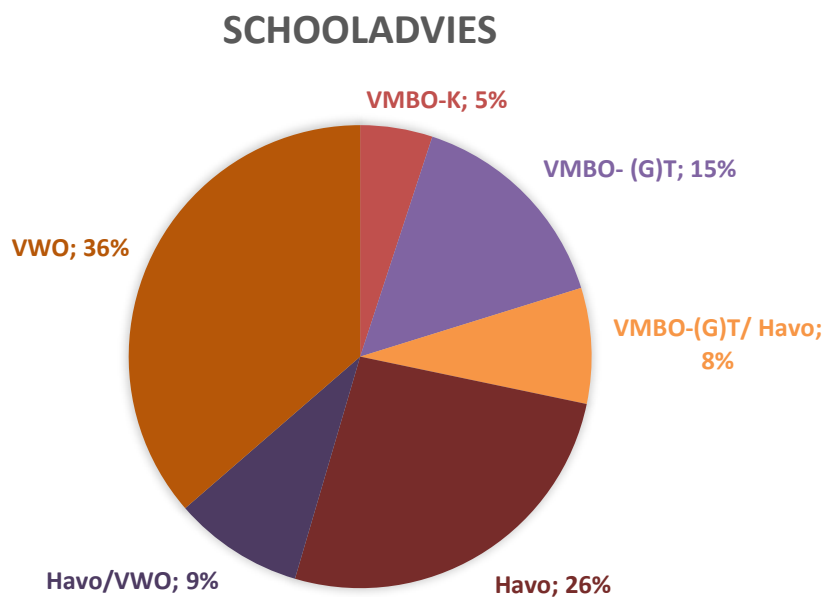
In groep 7 vinden in juni voorlopig adviesgesprekken plaats. Daarbij zijn enkel de ouders aanwezig. Bij verschil van mening tussen leerkracht(en) en ouders is er op dat moment nog tijd om op één lijn te komen. Tijdens het schooljaar in groep 8 wordt met de leerlingen gesproken over verwachtingen en wensen ten aanzien van het vervolgonderwijs.

In januari volgt het definitieve advies. Dit heeft te maken met de aanmeldingen die voor 25 maart gedaan dienen te worden. Dit advies is gebaseerd op de observaties van de leerkracht, de resultaten in groep 8 en de observaties en resultaten uit voorgaande jaren (methode gebonden toetsen en leerlingvolgsysteemtoetsen). Dit advies is niet onderhandelbaar. Voor de instellingen voor het voortgezet onderwijs is het advies van de school van groot belang. Bij het tot stand komen van het schooladvies is altijd de kwaliteitscoördinator betrokken. Na de definitieve adviesgesprekken melden ouders hun kind zelf online aan bij een voortgezet onderwijschool, en zijn er overdrachtsgesprekken tussen de leerkracht van groep 8 en de brugklascoördinatoren. In februari vindt de doorstroomtoets plaats. Deze toets geeft een

onafhankelijk oordeel over het niveau van de leerlingen. Indien de uitslag van de doorstroomtoets daar aanleiding toe geeft, kan het schooladvies nog naar boven worden bijgesteld.

De scholen voor voortgezet onderwijs brengen aan het eind van het brugklasjaar rapport uit over de prestaties van elk van onze leerlingen. Ook de jaren hierna worden de rapportcijfers van onze leerlingen aan ons toegestuurd. Zo kunnen we nagaan of de door ons gegeven adviezen overeenkomen met de prestaties van onze oud-leerlingen in het Voortgezet Onderwijs.

Hieronder vindt u een overzicht van het schooladvies van leerlingen uit groep 8 van de schooljaren 2020/2021 tot en met 2024/2025. Dit is een gemiddelde van deze jaren.



Wat is de doorstroomtoets?

De doorstroomtoets is een landelijke toets die alle leerlingen in groep 8 maken. Deze toets meet wat een kind heeft geleerd op het gebied van taal en rekenen. Het resultaat helpt om samen met het schooladvies een passend vervolgonderwijs te kiezen.

De toets wordt afgenomen in februari en is verplicht voor alle basisscholen. Het schooladvies blijft leidend, maar de toets kan dit advies bevestigen of – in sommige gevallen – aanleiding zijn om het te heroverwegen.

4.6 De resultaten van het onderwijs

De schoolbezoekrapporten van de Inspectie van het Onderwijs over scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn openbaar en worden op internet gepubliceerd. Ze zijn te vinden op <https://www.scholenopdekaart.nl>

Resultaten DIA doorstroomtoets (ongecorrigeerde scores)

	Schoolscore	Landelijk gemiddelde
2020-2021	365,6	360
2021-2022	364,8	361
2022-2023	366,1	361
2023-2024	360,7	359
2024-2025	366,4	359

5 De ouders

5.1 Informatie

Wij willen graag dat ouders zich betrokken voelen bij onze school. We versturen per e-mail tweewekelijks een nieuwsbrief met mededelingen, belangrijke data, nieuws en bijdragen van leerlingen. Leerkrachten communiceren met de ouders van kinderen in hun klas via e-mail en de applicatie Social Schools.

Notulen van medezeggenschapsraad zijn te vinden op onze website (www.alexanderschool-skovv.nl).

Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar organiseren we in de groepen 1/2, 3, en 8 een informatieavond. Op zo'n avond legt de leerkracht van uw kind uit wat er het komende jaar in de groep op het programma staat. Er wordt kort ingegaan op de methoden die gebruikt worden, de werkwijzen die we hanteren en de afspraken die met de kinderen gemaakt worden. We vertellen wat u van de school kunt verwachten en wat de school van u verwacht.

Sociale media

Op onze [website](#), [facebookpagina](#) en [Instagram](#) worden gebeurtenissen op school vermeld.

Wij zijn terughoudend in het gebruik omdat we ons hierbij houden aan het handboek informatie beveiliging en privacy.

5.2 Inbreng ouders

In het verleden hebben wij een klankbordgroep van ouders ingesteld bij het ontwikkelen van een nieuw schoolrapport, voor de buitenschoolse opvang en bij een ongewoon grote groep. Zo'n groep kunnen we indien nodig weer samenstellen. Eens in de twee jaar houden wij een oudertevredenheidsenquête.

Wij doen vaak een beroep op de hulp en expertise van ouders, waardoor we bijzondere activiteiten en projecten voor de kinderen kunnen organiseren.

Inspraak

Naast de mogelijkheid tot overleg met leerkrachten of directie is de inspraak van ouders ook op andere manieren geregeld. Er zijn twee groeperingen waarin ouders zitting kunnen nemen om mee te praten over de school: de medezeggenschapsraad (MR) en de ouderraad. Op de volgende pagina's worden deze geledingen in het kort omschreven.

Vragen

Heeft u vragen over de werkwijze van de school, over de methoden die gebruikt worden of zijn er zaken waar u het niet mee eens bent, dan zijn we altijd bereid daarover te praten. U kunt altijd een afspraak maken met één van de leerkrachten of met de schoolleiding om eens van gedachten te wisselen.

5.3 De ouderraad

De ouderraad is de vertegenwoordiging van alle ouders van leerlingen op de Alexanderschool. De ouderraad bestaat uit acht leden. Ouders worden persoonlijk gevraagd zitting te nemen in de ouderraad, of kunnen de wens daartoe zelf kenbaar maken. De zittingsperiode is 3 jaar, tenzij onvoorziene omstandigheden deze periode korter of langer maken.

Taken

De ouderraad ondersteunt – op verzoek – het team zoveel mogelijk bij de uitvoering van bepaalde taken. Hierbij kan de ouderraad een beroep doen op de ouders van leerlingen. De ouderraad versterkt de samenwerking tussen de ouders en de school (het onderwijsteam). Naast het bieden van ondersteuning aan het team signaleert de ouderraad ook wat er onder ouders en leerling leeft en kan dit doorspelen aan de medezeggenschapsraad, of direct aan het team.

Wanneer ouders vragen, opmerkingen of suggesties hebben, kunnen zij dit kenbaar maken aan de leden van de ouderraad: persoonlijk, per e-mail of telefonisch.

Andere taken van de ouderraad zijn onder meer:

- het mede organiseren van evenementen
- ondersteuning van het team bij evenementen en projecten
- het incidenteel organiseren van thema-avonden

5.4 De medezeggenschapsraad

In de medezeggenschapsraad (MR) van onze school praat een afvaardiging van ouders en leerkrachten mee over de inhoud en de uitvoering van het onderwijs op school.

Op de Alexanderschool bestaat de MR uit twee personeelsleden (de personeelsgeleding, MR-PG) en twee ouderleden (de oudergeleding, MR-OG).

De MR wordt betrokken bij het nemen van belangrijke beslissingen op schoolniveau. Hierbij kan de MR gebruikmaken van twee rechten: het adviesrecht en het instemmingsrecht. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de MR zijn vastgelegd in het MR-reglement op basis van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Adviesrecht houdt in dat de MR een adviserende rol heeft met betrekking tot voorgenomen besluiten van de directie. Bij het instemmingsrecht kan de MR al of niet zijn instemming/goedkeuring uitspreken over een voorgenomen besluit. Soms gezamenlijk, soms door alleen de ouder- of de personeelsgeleding, afhankelijk van het onderwerp. Ook voor het uitbrengen van de Schoolgids heeft de MR bijvoorbeeld instemmingsbevoegdheid.

De MR kan via het initiatiefrecht ook ongevraagd zijn standpunten, adviezen, etc. kenbaar maken over diverse schoolaangelegenheden.

Alle leden worden voor een periode van drie jaar gekozen, door respectievelijk de leden van het schoolteam en de ouders.

De MR vergadert met een frequentie van ongeveer een keer per zes weken. De vergaderingen zijn openbaar. Agenda's en notulen van de MR-vergaderingen zijn te vinden op onze [website](#).

De MR-leden zijn vanzelfsprekend altijd bereid om uw vragen te beantwoorden. De namen van de MR-leden staan vermeld in deze schoolgids en op de schoolkalender. Inbreng vanuit het schoolteam en vanuit de ouders wordt zeer gewaardeerd. De MR is bereikbaar via mr.sa@skovv.nl

Naast de eigen MR bestaat binnen de SKOVV ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) die de belangen van alle SKOVV scholen tezamen behartigt. De algemeen directeur is als bestuurder gesprekspartner van de GMR.

5.5 Invloed van ouders binnen SKOVV

De invloed van ouders is op schoolniveau geregeld via de medezeggenschapsraden (MR) van de individuele scholen. Op bovenschools niveau is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De bestuurder van SKOVV overlegt in het algemeen met de GMR en de schooldirecteur met de MR van zijn of haar school. Ook formele verzoeken voor instemming of advies aan deze geledingen worden op dezelfde wijze afgehandeld.



6 Praktische zaken

6.1 Schooltijden

Groep 1 t/m 8

Dagen	Tijden
Maandag	8.30–14.45
Dinsdag	8.30–14.45
Woensdag	8.30–12.00
Donderdag	8.30–14.45
Vrijdag	8.30–14.45

6.2 Schoolverzuim en verlof

Als een kind ziek is, of om een andere reden niet op school kan zijn, wilt u dit dan zo spoedig mogelijk melden (bij voorkeur voor 8.15 uur) via Social Schools. Dit is vooral belangrijk in verband met de controle op de aanwezigheid van de kinderen die alleen of samen met andere kinderen naar school komen.

Als het enigszins mogelijk is, wilt u dan de afspraken met tandarts, dokter, fysiotherapeut, orthodontist en dergelijke buiten de schooltijden plannen?

Door de nieuwe leerplichtwet zijn de regels voor het vrij vragen buiten de schoolvakanties strenger geworden. In bijlage F 'Spelregels voor extra schoolverlof' kunt u lezen onder welke voorwaarden een leerling toestemming krijgt om school te verzuimen. Een formulier voor het aanvragen van extra schoolverlof is te krijgen bij de directeur of te downloaden vanaf de [website](http://www.alexanderschool-skovv.nl) (www.alexanderschool-skovv.nl, bij Praktische informatie – Alexanderschool ABC).

[Regels aanvragen extra verlof](#)
[aanvraag verlof](#)

6.3 Schrijven

Omdat we de stellige indruk hebben dat het gebruik van een goede vulpen het handschrift verbetert, stellen wij in ieder geval voor de schrijfles een vulpen verplicht. Voor de kinderen van groep 3 geldt dit vanaf Pasen, voor de rest van de leerlingen gedurende het hele schooljaar. De eerste vulpen krijgen de leerlingen van de school, daarna kunnen ze via school gekocht worden. Vullingen worden, binnen redelijke grenzen, door de school beschikbaar gesteld.

6.4 Gymnastiek

Groep 1 en 2

Tijdens de gymnastiek draagt de kleuter alleen een sportbroekje en een shirtje. We vinden het wenselijk dat het kind gymschoenen bij voorkeur met klittenband en een goed, dus niet te glad, profiel draagt. De sportkleding wordt op school bewaard: kleuters gymmen namelijk ook wel eens in de klas. Gymschoenen en gymkleding moeten voorzien zijn van de naam van het kind.

Groep 3 t/m 8

Gymnastiekkleding is voorgeschreven. Voor de jongens bestaat deze uit een sportbroekje met shirt en voor de meisjes uit een gymnastiekpakje of een combinatie broekje/shirt. Het gebruik van gymschoenen stellen we verplicht, vanwege het gevaar voor voetwratten en voetschimmel. De voorkeur gaat uit naar stevige sportschoenen met veters.

Het gymnastiekrooster is te vinden op de schoolkalender. Achtergebleven gymkleding e.d. wordt door het schoonmaakpersoneel in de 'lerarenkamer' van de gymzaal gelegd.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) helpt bij het gezond en veilig opgroeien van kinderen van 0 tot 18 jaar. Dit doet de JGZ op het consultatiebureau, op school en in de wijk. Iedere school heeft een eigen JGZ-team, bestaande uit een doktersassistent, een jeugdverpleegkundige en jeugdarts.

Standaard onderzoeken

Op de basisschool krijgen kinderen twee standaard onderzoeken. Dit gebeurt rond 6 jaar en rond 10 jaar door de doktersassistent. Bij deze onderzoeken wordt gelet op de groei en ontwikkeling. Ook wordt gevraagd hoe het met het

kind thuis, op school en in de vrije tijd gaat. Ouders/verzorgers zijn bij deze onderzoeken niet aanwezig; zij krijgen voorafgaand aan het onderzoek een brief met daarbij een vragenlijst. Hierop kunnen ook vragen heeft over de gezondheid of het gedrag van het kind aangegeven worden.

Spreekuren

Zijn er bijzonderheden of vragen, dan worden ouders samen met het kind uitgenodigd voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Ouders kunnen ook zelf een afspraak maken als zij vragen hebben over de ontwikkeling, gezondheid (gehoor, zien, motoriek, groei), welzijn of opvoeding van hun kind. Hierbij valt te denken aan onderwerpen als eten, slapen, zindelijkheid, sociaal-emotionele ontwikkeling en de puberteit .

Beroepsgeheim

Wat er besproken wordt in een spreekuur valt binnen de privacyrichtlijnen zoals bij een huisarts. Er zal dus niks besproken worden met derden, zoals school, zonder dat ouders daarvan op de hoogte zijn.

Afspraak maken of verzetten

Om een afspraak te maken of te verzetten kunt u contact opnemen met het Bedrijfsbureau (tel. 088 - 355 6000 of per mail via ggd@vggm.nl).

Informatie en Advies

Op www.vggm.nl/ggd/jeugdgezondheidszorg vindt u onder andere folders over opvoeden en opgroeien en over gezondheidsproblemen.

Heeft u vragen dan kunt u bellen met de JGZ informatielijn via 088 - 355 6000. Deze lijn is dagelijks geopend. U kunt uw vragen hier anoniem stellen, maar ook vragen om teruggebeld te worden door een jeugdarts of verpleegkundige.

Centrum jeugd en gezin (CJG)

Het CJG ondersteunt iedereen met vragen over gezond opvoeden en opgroeien. Denk hierbij aan opvoedvragen, maar ook vragen over relaties en scheiden. Aan iedere school is een CJG-medewerker gekoppeld die ingeschakeld kan worden als dit nodig is.

Heeft u vragen, dan kunt u bellen met het CJG via (0318)745757, of u vraagt de kwaliteitscoördinator om contact te leggen met de CJG-medewerker die gekoppeld is aan school.

6.6 Logopedie

Logopedie op school

Twee keer per jaar komt er een logopedist op school om kinderen te screenen waarvan de leerkracht signaleert dat er wellicht problemen zijn in de spraaktaalontwikkeling van een leerling. Datzelfde kan gebeuren op aanraden van het consultatiebureau of bij door ouders geuite signalen. Deze indicatiescreening wordt zo nodig gevolgd door een informatie-, adviserings- en/of verwijzingstraject voor betreffende kinderen en hun ouders. Dit gebeurt altijd in overleg en met toestemming van de ouders.

6.7 Buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvang is uitbesteed aan een professionele kinderopvangorganisatie, [Rivakids](http://Rivakids.nl), die de volledige eindverantwoordelijkheid voor de buitenschoolse opvang draagt. Opvang is beschikbaar op alle schooldagen na beëindiging van de school tot standaard 18.30 uur. Verlengde opvang is mogelijk tot 19.00 uur. Voorschoolse opvang wordt op dit moment niet geboden.

Ouders zijn niet verplicht om gebruik te maken van de buitenschoolse opvang die door de school geboden wordt, maar kunnen ook van andere mogelijkheden en organisaties gebruik maken.

De kosten van de opvang komen geheel voor rekening van de ouders. Als u arbeid en zorg combineert is het mogelijk om een deel terug ontvangen via de kinderopvangtoeslag van de Belastingdienst (zie www.toeslagen.nl).

6.8 Overblijfregeling (Tussenschoolse Opvang)

Alle kinderen eten tussen de middag op school. Kinderen nemen hun eigen brood, drinken en fruit mee. Het overblijven wordt gecoördineerd door een externe organisatie, Brood en Spelen. Voor de groepen 1-2 zetten we daarnaast ook eigen medewerkers extra in. De bijdrage voor het overblijven worden door zowel ouders als school bekostigd. Dit is in afstemming met de MR besloten.

Ouders vragen we hiervoor een vrijwillige bijdrage die dit jaar is vastgesteld op een bedrag van €47,50 per jaar. Dit komt neer op zo'n €0,30 per dag. Voor ouders die dit niet kunnen of willen betalen staat de school garant.

In hoofdstuk **6.12** staat meer info over welke bijdragen er nog meer van ouders wordt gevraagd.

6.9 Snoepen

Onder schooltijd en tijdens het overblijven, uitgezonderd bij verjaardagen, is snoepen niet toegestaan. Wanneer uw kind jarig is (geweest), vieren wij dat natuurlijk ook op school. Uw kind mag dan trakteren in de eigen groep. Wij zijn grote voorstanders van gezonde traktaties. In de groep van uw kind kunnen kinderen zitten die vanwege hun gezondheid (allergie) niet alles kunnen en mogen eten. Het is goed om dit vooraf te overleggen met de leerkracht van uw kind, zodat u daar wellicht rekening mee kunt houden.

6.10 Verkeersveiligheid

Een veilige verkeerssituatie rond de school is ontzettend belangrijk. Daartoe draagt het volgende bij:

- De route naar school is veilig
- De straat voor de school is veilig
- Er is een veilige oversteekplaats
- Kinderen hebben onbelemmerd uitzicht

Een veilige omgeving ontstaat niet vanzelf, en daarom zijn er afspraken gemaakt om dit te bevorderen:

- Kom zoveel mogelijk lopend of met de fiets naar school
- Geef voetgangers en fietsers de ruimte
- Zet uw auto niet stil vlak voor de school
- Let op de gele streep en het stopverbod; parkeer uw auto alleen waar dit is toegestaan
- Parkeer eventueel aan de Weerkruislaan of Laarweg en gebruik de achteringang van de school
- Houd de stoep vrij voor voetgangers
- Plaats uw fiets op de daarvoor bestemde ruimten
- **Laat kinderen niet fietsen op het schoolplein.**
- Spreek degene aan die zich niet houdt aan deze regels

Geef deze regels ook door aan anderen die uw kind ophalen of wegbrengen.

Rijprotocol

Veilig rijgedrag is altijd belangrijk. Op het moment echter dat (andermans) kinderen in de auto zitten, verdient dit nog eens extra aandacht. Om die reden is er een Rijprotocol opgesteld, met als doel iedereen die voor schoolkinderen vervoert, op een aantal afspraken en regels te wijzen. Dit protocol is te vinden als bijlage I in deze schoolgids.

6.11 Ongevallenverzekering

De SKOVV heeft voor al zijn scholen een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Als verzekerden worden hier beschouwd: de leerlingen, het personeel, stagiaires en ouders die hulp bieden bij een activiteit.

6.12 Vrijwillige ouderbijdrage

De evenementen die de school voor de kinderen organiseert kosten geld. Daarom wordt er van ouders/verzorgers jaarlijks een vrijwillige bijdrage gevraagd. Mocht een ouder de bijdrage niet willen of kunnen betalen dan zal dit nooit leiden tot het uitsluiten van leerlingen tot een activiteit.

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad moet instemmen met de hoogte en bestemming ervan. De school verzorgt het innen en beheren van deze vrijwillige ouderbijdrage.

Per leerling wordt dit schooljaar een bedrag van € 70,- gevraagd.

Deze bijdrage wordt onder meer besteed aan:

- de organisatie van evenementen (o.a. Sint, Kerst, afscheid groep 8, eindfeest, etc.)
- excursies
- het vervoer per bus van kinderen bij uitstapjes
- sportactiviteiten
- onderhoud aan schoolplein en tuin.

Naast bovengenoemde bijdrage int de school een bijdrage van €47,50 voor de TSO. Meer info hierover staat beschreven in hoofdstuk **6.8**.

Bij leerlingen die in groep 8 zitten vragen we eenmalig een bijdrage van €70,- voor het kamp van groep 8.

In de maand juni van het lopende schooljaar stelt de ouderraad een begroting op. Deze begroting wordt in september formeel ter goedkeuring aan de MR voorgelegd. De ouderraad legt verantwoording af over de uitgaven die in het afgelopen schooljaar gedaan zijn.

Wanneer u een minimum inkomen heeft, kunt u een financiële bijdrage van de gemeente krijgen voor de kosten die verbonden zijn aan het schoolbezoek van uw kinderen, zoals de vrijwillige ouderbijdrage, kosten van een schoolreisje, gymkleden en dergelijke. Informatie over het aanvragen van de gemeentelijke bijdrage kunt u krijgen op de [website](https://www.ede.nl/ondersteuning-werk-inkomen/zorgen-over-geld) van de gemeente (<https://www.ede.nl/ondersteuning-werk-inkomen/zorgen-over-geld>).

6.13 Vakantieregeling

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) bepaalt de data voor de zomervakantie, de kerstvakantie en 1 week meivakantie. Voor de overige vakanties geeft het ministerie adviesdata.

Hieronder staan de door het ministerie vastgestelde vakantiedata voor de komende twee jaar. Buiten deze vakanties om stellen scholen zelf ook nog een aantal studiedagen vast waarop kinderen vrij zijn. Deze kunt u vinden in de nieuwsbrief en op de kalender van Social Schools.

Schoolvakantie 2025-2026		2026/2027 (onder voorbehoud)
Herfstvakantie	20-10-2025 t/m 24-10-2025	19-10-2026 t/m 23-10-2026
Kerstvakantie	22-12-2025 t/m 02-01-2026	21-12-2026 t/m 01-01-2027
Voorjaarsvakantie	16-02-2026 t/m 20-02-2026	22-02-2027 t/m 26-02-2027
Goede Vrijdag	03-04-2026	26-03-2027
Tweede Paasdag	06-04-2026	29-03-2027
Meivakantie	27-04-2026 t/m 08-05-2026	26-04-2027 t/m 30-05-2027
Hemelvaart	14 t/m 15-05-2026	06 t/m 07-5-2027
Pinksteren	25-05-2026	17-05-2027
Zomervakantie	20-07-2026 t/m 28-08-2026	19-07-2027 t/m 27-08-2027

Studiedagen 2025-2026	
Vrijdagmiddag	26-09-2025
Woensdag	08-10-2025
Maandag	01-12-2025
Vrijdag	19-12-2025
Dinsdagmiddag	27-01-2026
Vrijdag	13-02-2026
Donderdagmiddag	12-03-2026
Dinsdag	07-04-2026
Woensdag	10-06-2026
Donderdag	25-06-2026
Vrijdag	26-06-2026
Vrijdagmiddag	17-07-2026

De school is gesloten met Pasen, Koningsdag, Hemelvaart en Pinksteren.

In principe zijn ouders van schoolgaande kinderen verplicht zich te houden aan de vakantieperioden die de school vaststelt. Dit heeft te maken met de leerplichtwet. De wet kent echter een aantal uitzonderingen: zo kunnen kinderen maximaal tien schooldagen vrij krijgen als het door het beroep van één van de ouders niet mogelijk is dat zij tijdens de schoolvakanties met vakantie gaan. Meer hierover kunt u lezen in bijlage F 'Spelregels voor extra schoolverlof'. Een verzoek om extra verlof moet worden ingediend bij het hoofd van de school. Die moet beoordelen of 'het beroep op vrijstelling' terecht wordt gedaan. Een formulier voor de aanvraag van extra verlof is te verkrijgen bij de directeur of te downloaden vanaf de [website](http://www.alexanderschool-skovv.nl) (www.alexanderschool-skovv.nl, bij Praktische informatie – Alexander ABC- Verlof onder schooltijd, formulier).

6.14 Klachtenregeling

Wij vinden het belangrijk om in open dialoog met de ouders te blijven, ook in het geval van een meningsverschil.

Als ouders klachten hebben, worden die bij voorkeur eerst besproken met de direct betrokkene. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg worden opgelost. Indien dit niet voldoende oplevert, kunt u met de klacht bij de kwaliteitscoördinator of de schoolleiding terecht.

Als deze afhandeling niet tot tevredenheid leidt, kunt u een beroep doen op [de klachtenregeling van SKOVV](#).

Via een contactpersoon van de school komt uw klacht terecht bij de vertrouwenspersoon van de SKOVV.

De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, begeleidt u desgewenst bij de verdere procedure en kan uw klacht aan de klachtencommissie voorleggen.

7 Samenstelling geledingen

7.1 Team

Directeur

Berend Cornel

Kwaliteitscoördinator

Floor Kamps

Vakleerkracht gymnastiek/Motorisch Remedial Teacher

Koos van Maurik

Remedial teacher

Pauline Constant

Specialist hoogbegaafdheid

Mariëtte Haver, Pauline Constant

Onderwijsassistent

Margarita Jokic

Administratief medewerkster

Danny Gieltjes

Groepsleerkrachten

Mariëtte Haver

Merle Hoefakker-van Zuilen

Marieke Kok

Daphne Kupers

Mariska Fransen

Hennie Pes-de Jager

Irwan Pronk

Saskia Spilleman-Meulenbroek

Martijn Tollenaar

Marjon Werkman

Lisanne van den Brink

Floris Stappers

Barbara Knap

Donna van Straalen

(zie groepsindeling voor aanwezigheid)

Groepsindeling 2025-2026

Groep	Leerkracht	Aanwezig
1/2 Donna/Saskia	Donna van Straalen Saskia Spilleman	maandag, dinsdag woensdag, donderdag, vrijdag
1/2 Merle/Mariska	Merle Hoefakker Mariska Fransen	maandag, dinsdag woensdag, donderdag, vrijdag
1/2 Hennie/Marieke	Hennie Pes Marieke Kok	maandag, dinsdag, vrijdag woensdag, donderdag, vrijdag
3	Lisanne van den Brink Mariska Fransen	dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag maandag
4	Irwan Pronk Donna van Straalen	maandag, dinsdag, woensdag donderdag, vrijdag
5	Marjon Werkman Floris Stappers	maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag donderdag
6	Martijn Tollenaar	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
7	Floris Stappers Barbara Knap	maandag dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
8	Daphne Kupers Mariëtte Haver	maandag, dinsdag, woensdag, donderdag vrijdag

7.2 Bestuur

Bestuursbureau SKOVV

Groenendaal 7

6715BA Ede

Telefoon: 0318-640405

Email: stafbureau@skovv.nl

Website: <https://www.skovv.nl/>

7.3 Medezeggenschapsraad

Emailadres MR: MR.sa@skovv.nl

7.4 Ouderraad

Emailadres OR: OR.sa@skovv.nl

7.5 Vertrouwenspersonen

Marjon Werkman, m.werkman@skovv.nl

Daphne Kupers, d.kupers@skovv.nl

7.6 Coördinator veiligheid

Berend Cornel, directie.sa@skovv.nl

7.7 Aanspreekpunt pesten

Daphne Kupers, d.kupers@skovv.nl

7.8 Contactpersoon identiteitsgroep

Mariëtte Haver, m.haver@skovv.nl

7.9 Overblijven (Brood en Spelen)

<https://www.broodspelen.nl>

7.10 Buitenschoolse opvang (BSO)

Rivakids (www.rivakids.nl)

Locatie Het Dennenbos / Alexanderschool

Acacialaan 32a, 6721 CP

Telefoon: 06 47 94 78 73

Landelijk Register Kinderopvang: 116001306

7.11 Derden

Inspectie Onderwijs

www.onderwijsinspectie.nl

Klachtmeldingen seksuele intimidatie, misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: 0900-1113111 (lokaal tarief)

Centrum voor Jeugd en Gezin Ede

<http://www.cjgede.nl/> info@cjgede.nl, twitter @cjgede

Raadhuisstraat 117, 6711 DS Ede (tel. 0318-745757)

Externe vertrouwenspersonen

Klachten m.b.t. (seksuele) intimidatie: M. Franken (jeugdverpleegkundige) en M. Haagmans (jeugdarts) van Hulpverlening Gelderland Midden (tel. 088-3555100)

GGD locatie Ede

De Veluwe Poort

Eikenlaan 13, 6711 MA Ede (tel. 088-3555100)

Overige klachten:

Deze functie is momenteel vacant.

Schoonmaakbedrijf Gymzaal Asito

(navraag gevonden voorwerpen)

Tel. 0318 – 624324

Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

[Commissies](#) | [Geschillencommissies](#) [Bijzonder Onderwijs](#) | [GCBO](#) info@gcbo, tel. 070-3861697

Schoolzwemmen

Zwembad de Vrije Slag, Langschoterweg 7

6721 MR Bennekom (tel. 0318-415955)

Samenwerkingsverband Rijn en Gelderse Vallei

[SWV Rijn en Gelderse vallei](#) | [Samen passend onderwijs](#)

[vormgeven](#) Informatie over passend onderwijs (o.a.

Ondersteuningsplan en contactgegevens steunpuntconsulenten)

Sportservice Ede

Peppelensteeg 17, 6715 CV Ede (tel. 0318-692506)

Bijlage A Bestuur SKOVV

Bestuur op afstand

SKOVV heeft een toezichthoudend bestuur. Door de keuze voor een beleid vaststellende en toetsende positie van het bestuur liggen vrijwel alle uitvoerende bevoegdheden op schoolniveau of op bovenschools niveau. Het Management Team, bestaande uit de gezamenlijke directeuren van de scholen en de bestuurder, met ieder hun eigen rollen, taken en bevoegdheden, dragen zorg voor een adequaat beleid.

Toezichthouder

Het toezichthoudend bestuur bestaat op dit moment uit vijf onafhankelijke bestuursleden met elk een specifieke expertise. Een groot deel van de bestuurstaken en bevoegdheden is overgedragen aan de bestuurder, die tevens de leiding heeft over het stafbureau. De bestuurder delegeert een deel van de taken die individuele scholen betreffen aan de schooldirecteuren. De toezichthoudend orgaan heeft een beleidsbepalende rol ten aanzien van het algemeen beleid en ziet toe op de uitvoering daarvan. Een aantal malen per jaar is er een vergadering met de algemeen directeur-bestuurder.

Invloed van ouders

De invloed van ouders is zowel op bovenschools als op schoolniveau geregeld via de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) en de Medezeggenschapsraden (MR) van de individuele scholen. De bestuurder overlegt met de GMR en de schooldirecteur met de MR van zijn of haar school. Formele verzoeken voor instemming of advies aan deze geledingen worden op dezelfde wijze afgehandeld.

In beide organen zijn overigens ook de personeelsleden van de stichting vertegenwoordigd.

Bestuurder

Conform de Code Goed Bestuur en geldende Statuten van SKOVV, is de bestuurder het bevoegd gezag van de Stichting. SKOVV heeft een eenhoofdig Bestuur. Hij is verantwoordelijk voor het beleid betreffende personeel, onderwijs, financiën, huisvesting en beheer en de uitvoering van dit beleid. Daarnaast voert hij overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. Hij legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

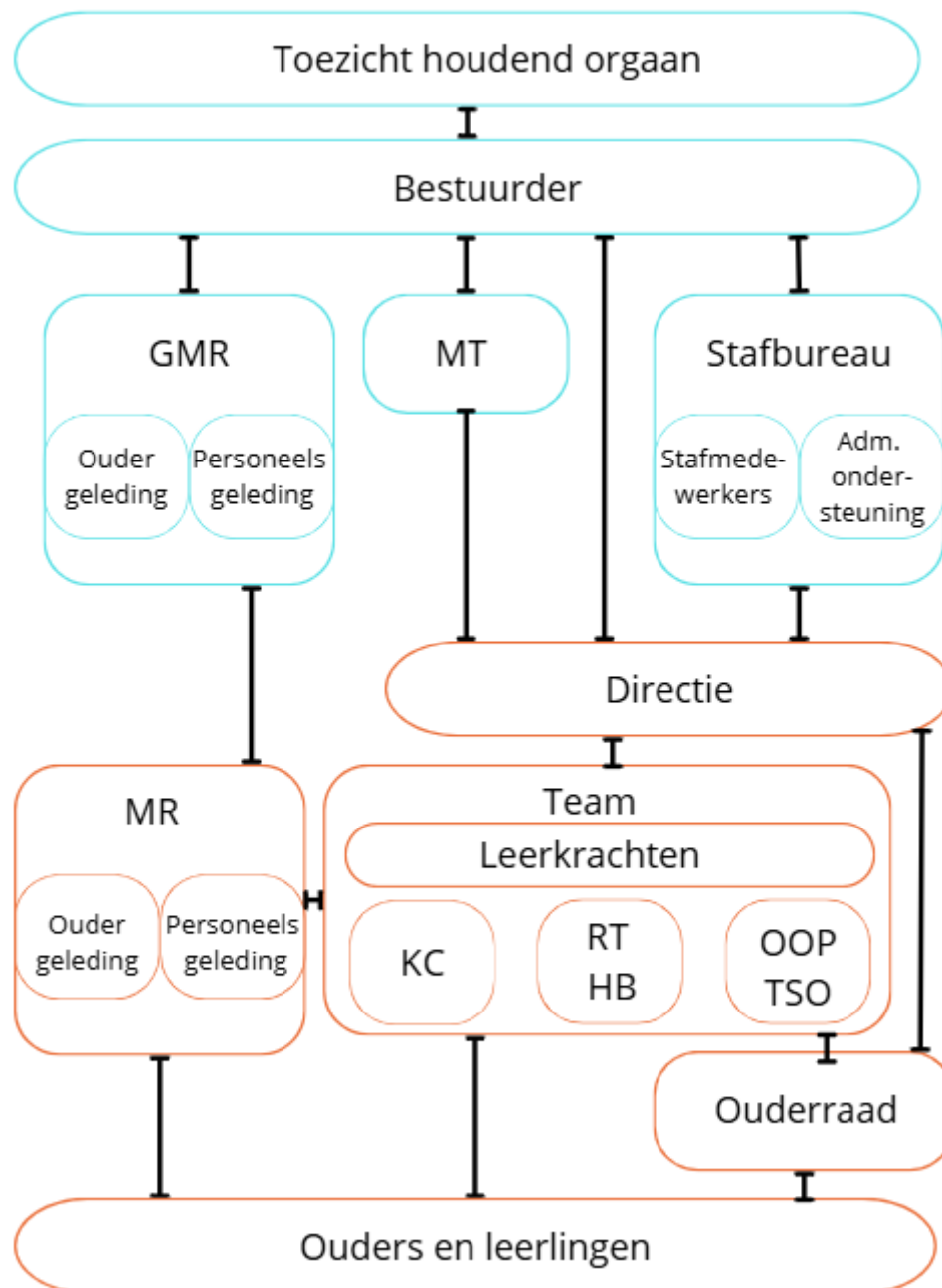
Raad van Toezicht

SKOVV werkt conform de Code Goed Bestuur en die bepaalt dat er een scheiding moet zijn tussen toezichthouden en besturen. Dat heeft SKOVV vormgegeven door twee organen in het leven te roepen: de bestuurder en de Raad van Toezicht. De bestuurder is eindverantwoordelijk op alle beleidsterreinen. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het bestuur, de organisatie, de resultaten de bedrijfsvoering en het behalen van de voor de organisatie gestelde doelen. Ze fungeren tevens als sparringpartner voor de bestuurder en moeten goedkeuring geven aan het Strategisch Beleidsplan, de begroting en de jaarrekening. De Raad van Toezicht legt verantwoording af over hun activiteiten in het Jaarverslag.

De directies van de scholen zijn daarom verantwoordelijk voor hun deel van de organisatie: onderwijs, personeel, financiën, huisvesting en materieel, organisatie, informatie, communicatie en marketing.

Organogram van de bestuursvorm van de Stichting Katholiek Onderwijs Veluwe Vallei

Toelichting:
GMR



- MT Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
 MR Managementteam (dir.-bestuurder en directeuren scholen)
 KC Medezeggenschapsraad school
 RT Kwaliteitscoördinator
 OOP Remedial teacher
 TSO Onderwijsondersteunend personeel
 Coördinator Tussenschoolse opvang

Bijlage B Klachtenregeling SKOVV (samenvatting)

SKOVV heeft een eigen klachtenregeling. Voor geval die niet tot afdoende oplossing van een klacht leidt, is SKOVV aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs.

Behandeling van klachten

Klachten die niet op schoolniveau afgehandeld zijn, worden als het mogelijk is in eerste instantie afgehandeld door het bestuur. Uitvoering namens het bestuur gebeurt door de algemeen directeur/bestuurder van SKOVV. Wanneer de klacht niet door het bestuur zelf afgehandeld kan worden, verwijst zij de klager naar de klachtencommissie.

Klachten oplossen op school, eerst goed overleg

Waar gaan ouders of leerlingen naar toe als ze een probleem hebben met de school? Natuurlijk naar de leerkracht, de directeur of uiteindelijk het schoolbestuur. In die volgorde. Ze zijn het ergens niet mee eens en komen daar over praten. De meeste problemen kunnen betrokkenen in goed overleg oplossen. Lukt dat niet, dan kan bijvoorbeeld de intern begeleider, bouwcoördinator, directie of eventueel het bestuur een zaak bespreken en helpen oplossen.

In de ideale situatie vormt de school een team van leerkrachten en leidinggevenden dat samen met de ouders en leerlingen een oplossing probeert te vinden. Mocht er toch nog onvrede blijven bestaan, dan kan een onafhankelijke derde een serieuze bemiddelingspoging wagen. Tenslotte kan een ouder of leerling zich wenden tot de klachtencommissie. Deze oplossing komt echter pas in beeld als ouder of leerling nergens anders meer terecht kan of er ernstige redenen zijn om direct een onafhankelijke instantie in te schakelen.

Samen overleggen

Onvrede signaleren, luisteren, praten, zoeken naar de juiste mensen om gezamenlijk het probleem aan te pakken. Uiteindelijk bespaart dat een hoop negatieve emoties, tijd en werk. Bovendien valt er van elk probleem veel te leren. Conflicten komen soms regelrecht bij de klachtencommissies terecht, doordat ouders met hun problemen direct doorlopen naar dit 'loket'. Dat is niet de bedoeling, want een probleem hoeft vaak niet te escaleren tot een klacht. Ook wanneer de klacht bij de klachtencommissie is neergelegd heeft het nog steeds de voorkeur dat partijen er gezamenlijk uitkomen. Vaak zal het schoolbestuur het initiatief hiertoe nemen. Het is nooit te laat om te praten.

Vertrouwenspersonen

Als een probleem zich niet een, twee, drie laat oplossen, kunnen beide partijen erbij gebaat zijn een derde in te schakelen. Bijvoorbeeld een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon.

Het bestuur heeft voor deze taak één of meerdere mensen beschikbaar. Via bemiddeling van een vertrouwenspersoon kan een probleem vaak opgelost worden.

Daarnaast heeft elke school ook een contactvertrouwenspersoon. Bij hem/haar kunnen ouders en leerlingen in eerste instantie terecht. De contactvertrouwenspersonen zijn in de meeste gevallen voor deze taak geschoold. Zij kunnen de klager verwijzen naar bijvoorbeeld de directeur, het bestuur of een externe vertrouwenspersoon.

Seksuele intimidatie is een andere zaak

Door zorgvuldige communicatie met onder andere ouders en leerlingen kunnen problemen op school vroegtijdig worden opgelost. Uitzondering op deze aanpak zijn omstandigheden waarin sprake is van een beschuldiging van een zedendelict. Door de aard van de aantijging kan in de meeste gevallen 'een gesprek' niet tot een oplossing leiden.

Verbeteren

Een conflict betekent dat er iets mis is. Voor een school is het van belang te weten wat er niet goed zit. Als beide partijen vervolgens zoeken naar helderheid, verklaringen en begrip, kan dat veel voordeel opleveren. Hoe tegenstrijdig het ook klinkt: de klachtenregeling is er uiteindelijk om klachten te voorkomen. Door namelijk lering te trekken uit eerdere fouten en vooral de wijze waarop deze zijn ontstaan.

Klachtencommissie

Hier kunnen ouders of verzorgers van leerlingen, maar ook personeel of zelfs bestuur (iedereen die daadwerkelijk bij de school betrokken is) een klacht indienen. Evenals de klager is de aangeklaagde iemand die deel moet uitmaken van de schoolgemeenschap. De klacht moet betrekking hebben op gedragingen of beslissingen van het personeel van de school of het bevoegd gezag, dan wel het nalaten van een gedraging of het niet nemen van een beslissing.

De commissie brengt advies uit aan het bevoegd gezag.

Geschillencommissie medezeggenschap

Deze commissie behandelt op verzoek van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag of beiden, geschillen die zijn ontstaan tussen (G)MR en bevoegd gezag.

De commissie doet een bemiddelingsvoorstel of een bindende uitspraak.

Bezwarencommissie

Deze commissie behandelt bezwaren van werknemers tegen een door het bevoegd gezag vastgestelde functiewaardering. De commissie brengt advies uit aan het bevoegd gezag.

Commissie van beroep

De Commissie van Beroep behandelt en beslist op beroepschriften ingediend door onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel. De gevallen, waarin een beroepschrift kan worden ingediend worden opgesomd in de wet en de CAO. Art. 60 lid 3 WPO bepaalt dat het bevoegd gezag zich onderwerpt aan de uitspraak van de Commissie. De Commissie behandelt zaken betreffende: een disciplinaire maatregel, schorsing, het direct of indirect onthouden van promotie, het verminderen van de omvang van de betrekking, ontslag anders dan op eigen verzoek, de beslissing van het bevoegd gezag ten aanzien van een personeelslid op basis waarvan op termijn vermindering van de betrekkingsomvang kan plaatsvinden, de beëindiging van een verlengd tijdelijk dienstverband, de aanwijzing als personeelslid boven de reguliere formatie voortvloeiend uit een algemeen verbindend voorschrift welke aanwijzing op termijn kan leiden tot ontslag, vermindering van de betrekkingsomvang of beëindiging van een verlengd tijdelijk dienstverband, de aanwijzing van een andere school of andere scholen waaraan een personeelslid werkzaamheden zal verrichten.

Arbo dienst

SKOVV neemt voor haar organisatie en werknemers Arbo diensten af bij Human ConneXion. Klachten over deze organisatie kunnen ondermeer betrekking hebben op keuringen en spreekuren, maar ook op andere adviezen, over telefoonbehandeling, wachttijden, bereikbaarheid, communicatie enzovoort.

De werknemer en werkgever kunnen een deskundigenoordeel (second opinion) vragen indien zij het niet eens zijn met het advies over arbeids(on)geschiktheid of de uitslag van een aanstellingsonderzoek.

Waar kan men terecht?

De klachtenregeling SKOVV is te vinden op de SKOVV website: [De Stichting Katholiek Onderwijs Veluwe-Vallei \(skovv.nl\)](http://www.skovv.nl)

- In het kader van de klachtenregeling heeft elke SKOVV-school minstens één school-contactpersoon aangesteld. De gegevens hiervan zijn in de schoolgids te vinden.
- Het bestuur van SKOVV is bereikbaar via het stafbureau: Groenendaal 7, 6715 BA Ede, tel. 0318-640405.
- De Stichting heeft een contract met Hulpverlening Gelderland Midden voor externe vertrouwenspersonen met name t.b.v. klachten in het kader van (seksuele) intimidatie: M. v.d. Brink, en M. Haagmans, respectievelijk jeugdverpleegkundige en jeugdarts van Hulpverlening Gelderland Midden (088-3555100)
- Daarnaast is een externe vertrouwenspersoon benoemd voor overige klachten: Deze functie is momenteel vacant.

De onderwijsinspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over seksuele intimidatie of geweld. Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bij wie men terecht kan voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld en grove pesteringen.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op: tel. 0900-1113111 (lokaal tarief).

Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

SKOVV en alle scholen zijn, conform de klachtenregeling, aangesloten bij de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, www.gcbo.nl, Tel: 070-3861697, e- mail: info@gcbo.nl .

Arbo dienst: Bram Vitaal, Newtonstraat 30, 3902 HP, Veenendaal. 085-4829660 <https://bramvitaal.nl>

Bijlage C Beleid toelating leerlingen St.Alexanderschool

Aannamebeleid van leerlingen

De school heeft samen met de andere scholen binnen de SKOVV een beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen. Het volledige document met de tekst van dit beleid kunt u opvragen bij de directie. Een samenvatting van dit beleid, zoals dit voor de St. Alexanderschool geldt, kunt u hieronder lezen.

Voorwaarden en regels te hanteren bij toelating

1. De ouders van het kind respecteren grondslag en doelstelling van de Stichting en van de school.
2. Zij stemmen er mee in dat het kind deelneemt aan alle activiteiten die tijdens de schooluren worden aangeboden; dit binnen het kader van het schoolplan/activiteitenplan.
3. Bij lichamelijke en/of verstandelijke handicap wordt met de ouders en eventueel met het team overlegd of toelating mogelijk is.
4. Als volgens de directie grote onderwijskundige problemen te verwachten zijn, wordt ook met het team overlegd of toelating mogelijk is.
5. Toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

Als naar de mening van de directie voor het desbetreffende kind geen reële plaatsingsmogelijkheid aanwezig is op het moment van de toelatingsprocedure, wordt toelating geweigerd.

Gronden voor weigering zijn o.a.:

- de mogelijkheden, beperkingen en specifieke zorgbehoefte van het betreffende kind
- beperkingen van de school (team/gebouw)
- de grootte en samenstelling van de groepen

Wij hanteren op school een groepsgrootte van 28 leerlingen per geboortjaar

De uitzonderingen die hierop mogelijk zijn:

- als kinderen doubleren
- als kinderen versneld doorgaan
- na terugplaatsing uit het speciaal onderwijs
- verandering in gezinssituatie (bijvoorbeeld adoptie of hertrouwen)

Zodra er 28 leerlingen zijn aangemeld starten we met een wachtlijst. Jaarlijks vragen we alle ouder die zich hebben aangemeld of deze info nog actueel is. Indien nodig wordt de lijst aangepast en komt er een plek vrij in dat geboortjaar.

Procedures

Aanmelding en inschrijving

Informatie over de school is te vinden op de website van de school en in de schoolgids, die op de website te vinden is. Ouders kunnen telefonisch een afspraak maken voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek met de directeur. Als zij na dit gesprek besluiten hun kind bij ons op school aan te melden krijgen zij een inschrijfformulier. Leerlingen kunnen alleen worden aangemeld door middel van dit formulier. Bijzondere omstandigheden, die een meer dan normale inzet van de school vragen, moeten op dit formulier vermeld worden.

De datum waarop de school het ingevulde aanmeldformulier ontvangt geldt als datum voorlopige aanmelding. Ontvangst wordt schriftelijk of per e-mail bevestigd. Inschrijving gebeurt op volgorde van aanmelding.

Voorafgaand aan het jaar waarop het kind zal instromen wordt gevraagd de aanmelding te bevestigen. Daarna wordt het kind definitief ingeschreven.

Indien er bijzonderheden over het kind worden gemeld, die een meer dan normale inzet van de school vragen, vindt nog geen definitieve inschrijving plaats. Er wordt dan meer informatie verzameld, bijvoorbeeld bij een specialist, via observatie en/of door het invullen van een aanvullende vragenlijst. Op grond van dit nader onderzoek zal de kwaliteitscoördinator van de school met het team overleggen of de school in staat is om het kind de zorg te bieden die het nodig heeft. Zo nodig wordt indicering van de toekomstige leerling gevraagd.

Er vindt een tweede gesprek met ouders plaats, waarbij de kwaliteitscoördinator aanwezig is. Afhankelijk van de uitkomst van dit overleg volgt een definitieve inschrijving.

Er worden middels een contract afspraken gemaakt over:

- begeleiding van de leerling
- haalbare doelen voor de toekomst
- vervolgesprekken in de toekomst
- wanneer adequate begeleiding/zorg door school niet meer mogelijk is
- toestemming voor onderzoeken/toetsen door derden.

Ouders ondertekenen dit contract.

Er wordt besloten een kind niet aan te nemen.

Bij weigering van een leerling wordt het besluit daartoe, met redenen omkleed, bekend gemaakt aan de ouders.

De mogelijkheid binnen 6 weken na dit besluit bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing, wordt aan de ouders kenbaar gemaakt.

Op verzoek ontvangen de ouders een brief met argumenten waarom hun kind niet wordt aangenomen.

Inschrijving broertjes en zusjes

We geven voorrang bij inschrijving aan broertje/zusje om te voorkomen dat gezinnen op meerdere scholen verdeeld raken. Het is wel belangrijk dat ouders tijdig melden dat er een kind geboren is.

Ook veranderingen in de gezinssituatie (bijv. adoptie of hertrouwen) kunnen voor de directie een reden zijn om af te wijken van de regels.

Aanmelding van een neveninstromer

Naar aanleiding van de voorgenomen aanmelding van een leerling die al op een andere basisschool ingeschreven is (was), wordt gevraagd naar de reden (verhuizing of wisseling van school).

Er vindt altijd een kennismakingsgesprek plaats.

In het gesprek komen de volgende punten ter sprake:

- Indien geen sprake is van verhuizing, wat is de reden om van school te veranderen binnen de wijk?
- Is de huidige school op de hoogte van het plan om van school te veranderen?
- Zijn er bijzonderheden in het gezin of de voorgeschiedenis van het kind?
- Hoe zijn de leerresultaten en sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind

Er wordt informatie gevraagd aan de huidige school (gegevens uit het leerlingvolgsysteem, houding in de groep, en dergelijke).

Het kind wordt getoetst indien de school dat nodig vindt.

Hierna volgt de beslissing over aanname en wordt de reguliere procedure gevolgd.

Bijlage D Stappenplan instroom 4-jarigen

Eerste kennismaking

De eerste informatie kunnen ouders vinden op www.alexanderschool-skovv.nl

Indien ouders dit wensen nemen ze contact op met de school, waarna er een afspraak wordt gemaakt met de directeur om kennis te maken met de school en de onderwijsideeën.

Aanmelding

Bij de eerste kennismaking wordt een inschrijfformulier uitgereikt. De datum waarop het ingevulde formulier op school is ontvangen geldt als voorlopige inschrijvingsdatum. Ouders krijgen zo snel mogelijk een brief of e-mail met ontvangstbevestiging. In deze brief wordt ook meegedeeld of het kind voorlopig geplaatst is of eventueel op een wachtlijst komt te staan.

In het schooljaar voorafgaand aan het jaar waarop het kind instroomt vragen we of ouders de aanmelding willen bevestigen. Omdat kinderen op de St. Alexanderschool vaak al zeer jong worden aangemeld is het mogelijk dat ouders in de tussenliggende jaren een andere keuze hebben gemaakt. Ook wordt er dan gevraagd of er bijzondere omstandigheden zijn waar de school rekening mee moet houden.

Zindelijkheid

Wij verwachten dat kinderen die naar de St. Alexanderschool gaan zindelijk zijn.

Mochten er rondom dit thema vanuit medische redenen andere afspraken nodig zijn dan horen wij dat graag van u.

Wij gaan dan graag met u in gesprek.

Instroom

Ongeveer acht weken voor de vierde verjaardag van de leerling neemt de leerkracht contact op met de ouders om kort kennismakingsgesprek af te spreken. Ouders krijgen dan een informatiepakket en een vragenlijst over de ontwikkeling van het kind. Tijdens het gesprek worden ook eventuele wenochtenden afgesproken; in overleg kan een kind maximaal vijf keer een dagdeel komen 'inlopen'. Vanaf de dag dat het kind 4 jaar wordt mag het hele dagen naar school.

Kinderen die in of vlak na de zomervakantie jarig zijn worden uitgenodigd om voor de zomervakantie een ochtend te komen inlopen.

Informatie

Bij het eerste gesprek met de directeur en tijdens de kennismaking met de leerkracht wordt er zoveel mogelijk informatie over de school gegeven en kunnen ouders al hun vragen kwijt.

In de schoolgids en op de website van de school is alle informatie terug te lezen.

In het schooljaar dat de leerling zal beginnen ontvangen de ouders een folder "de kleutertijd op de Alexanderschool", waarin alle praktische afspraken beschreven staan. Tevens worden ouders uitgenodigd voor de informatieavonden die aan het begin van het schooljaar worden gegeven.

Als het kind eenmaal op school zit hebben ouders toegang tot de gegevens van hun kind via het ouderportaal Parnassys, en worden ze op hoogte gehouden van de gang van zaken in de klas onder andere door middel van de communicatie app Social Schools.

Bijlage E Protocol aanname leerlingen Bennekomse scholen

Dit protocol heeft betrekking op leerlingen die op een Bennekomse basisschool zitten en worden aangemeld op een andere Bennekomse basisschool. De ouders/ verzorgers van deze leerlingen krijgen dit protocol uitgereikt. Het gaat hierbij niet om kinderen die worden aangemeld op een andere school i.v.m. een verhuizing of die op medische en/of juridische gronden naar een andere school overgeplaatst moeten worden.

Beste ouders/verzorgers,

U meldt uw kind(eren) plotseling/zonder vooraankondiging aan op onze school. Deze overplaatsing kan tot allerlei misverstanden en vervelende situaties leiden. Vandaar dat we met alle Bennekomse basisscholen bepaalde afspraken hebben gemaakt:

Afspraken Bennekoms basisonderwijs

1. Bij de aanmelding van een kind wordt aan de ouders/verzorgers gevraagd of de school waar hun kind nu zit weet dat zij hun kind willen overplaatsen.
2. Indien het antwoord 'nee' is, krijgen de ouders/verzorgers twee werkdagen de tijd de school hiervan op de hoogte te stellen. De 'nieuwe' school onderneemt nog geen actie.
3. De 'nieuwe' school neemt (uiterlijk twee werkdagen na de aanmelding) contact op met de huidige school.
4. In onderling overleg (huidige school, 'nieuwe school' en ouders/verzorgers) wordt een plan van aanpak m.b.t. een eventuele overplaatsing afgesproken.
5. Om de zaak goed en weloverwogen af te handelen, wordt een periode van drie werkdagen in acht genomen alvorens de inschrijving al dan niet een feit wordt.
6. Indien tot overplaatsing wordt besloten wordt in overleg de eerste schooldag op de nieuwe school bepaald.

Bovenstaande regelgeving geldt voor de volgende Bennekomse basisscholen:



De Prinsenakker



De Plataan



Sint Alexanderschool



Wilhelminaschool



Eben Haëzerschool



School met de Bijbel

Bijlage F Spelregels voor extra schoolverlof

Schoolvakanties, zomaar een dag of wat uren vrij. Leerlingen genieten van deze tijd, maar... vrij nemen buiten de officiële schoolvakanties om gebeurt ook nogal eens. Dat mag uiteraard niet en het is zelfs, wanneer het zonder geldige reden gebeurt, strafbaar. Kinderen van 5 tot 16 jaar zijn leerplichtig¹.

U kunt voor uw kind(eren) extra schoolverlof aanvragen, maar hiervoor bestaan spelregels.

Hoofregel: Een leerling heeft alleen vrij van school op dagen die door het schoolbestuur zijn vastgesteld.

Aan het begin van ieder schooljaar maakt de schoolleiding de vakanties van de school bekend. Als u dat vakantieoverzicht niet heeft, vraag er dan naar.

10-min regel: Een schooldirecteur mag – in bijzondere omstandigheden – een leerling maximaal 10 dagen per schooljaar extra schoolverlof verlenen.

Extra schoolverlof, buiten de officiële schoolvakanties om, is alleen in uitzonderingssituaties mogelijk. U regelt dat met de directeur van de school. Hij of zij is namelijk wettelijk bevoegd om leerlingen 10 dagen per schooljaar extra verlof te verlenen. Dit gebeurt alleen in bijzondere omstandigheden, zoals een bruiloft, een sterfgeval of bij ernstige ziekte van de ouder(s) of verzorger(s). Extra vakantieverlof hoort hier dus niet bij.

U kunt verlof krijgen:

- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden
- bij verhuizing (ten hoogste één dag)
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad (één of ten hoogste twee dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende)
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m vierde graad, duur in overleg met de directeur van de school
- bij bevalling van de moeder, verzorgster, voogdes, duur in overleg met de directeur van de school
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad ten hoogste één dag
- bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad voor één dag
- voor andere calamiteiten en naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof
- als het wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. U moet hiervoor een werkgeversverklaring hebben waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is

Vakantieverlof mag, binnen deze voorwaarden eenmaal per schooljaar worden verleend, niet langer duren dan tien schooldagen en niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Godsdienstige verplichtingen: Een leerling kan wegens vervulling van plichten, voortvloeiend uit godsdienstige levensovertuiging, verlof vragen.

De ouders behoren hiervoor minimaal twee dagen voor de desbetreffende datum mededeling te doen aan de directeur van de school.

10-plus regel: De leerplichtambtenaar beoordeelt de aanvragen als een leerling langer dan 10 dagen extra schoolverlof wil.

Voor extra verlof gelden een aantal regels, die in de Leerplichtwet zijn genoemd. De aanvraag moet u minimaal acht weken van tevoren aan de directeur van de school voorleggen.

Bij zowel de 10-min regel als de 10-plus regel mogen de dagen niet worden bewaard. Dat wil zeggen dat u eenmaal per jaar extra schoolverlof mag aanvragen.

¹ Website Rijksoverheid

Formulieren

Extra schoolverlof moet u schriftelijk aanvragen. U kunt daarvoor gebruik maken van een aanvraagformulier, dat bij de school verkrijgbaar is. Daarop moet u onder andere aangeven waarom u extra schoolverlof aanvraagt.

[aanvraag verlof](#)

[Regels aanvragen extra verlof](#)

Het ingevulde formulier levert u in bij de directeur van de school. Dit kan op papier, via de mail of via Social Schools. In gezamenlijk overleg wordt dan bekeken of er toestemming verleend kan worden. Het is afhankelijk van de soort aanvraag wie deze beoordeelt en wie een beslissing neemt; de directeur of de leerplichtambtenaar. Indien de leerplichtambtenaar een beslissing neemt dan stuurt de directeur uw aanvraagformulier met zijn advies naar de leerplichtambtenaar. Deze kan u in sommige gevallen op het gemeentehuis uitnodigen om de aanvraag mondeling toe te lichten. Het uiteindelijke besluit van de gemeente krijgt u dan zo spoedig mogelijk schriftelijk thuis.

Wanneer u het oneens bent met de beslissing van de directeur en/of de leerplichtambtenaar, dan kunt u ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht verweer daartegen voeren. Deze procedure staat op het aanvraagformulier aangegeven.

Strafregel: De Officier van Justitie kan, bij ongeoorloofd extra schoolverlof, tot strafrechtelijke vervolging overgaan.

Om ongeoorloofd extra schoolverlof te voorkomen, heeft de gemeente afspraken gemaakt met de Officier van Justitie. Zo kan er proces-verbaal worden opgemaakt als extra schoolverlof wordt opgenomen zonder dat er toestemming is verleend door de directeur of leerplichtambtenaar. Verder gebeurt dit als er meer, of op een andere tijd dan is afgesproken, extra schoolverlof wordt opgenomen.

De Officier van Justitie kan ook tegen de directeur van de school tot strafrechtelijke vervolging overgaan. Bijvoorbeeld als de directeur extra schoolverlof verleend voor meer dan tien schooldagen of buiten de regels van de leerplichtwet om.

Inlichtingen

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente waar uw kind is ingeschreven

Bijlage G Pestprotocol en Plan van aanpak pesten

Dit pestprotocol is onderdeel van het Pestbeleid. Op onze website, bij Praktische informatie- Alexanderschool ABC is het volledige document Pestbeleid te vinden.

Uitgangspunten

Een pestbeleid kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, leerlingen, ouders, onderwijsondersteunend personeel en overblijfmeeuwewerders als een probleem worden gezien.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt gezien.
3. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.
6. Op school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Signalering

De school zal alert zijn en reageren op signalen die zij opvangt:

- reacties van het gepeste kind (huilen, klagen, afzonderen)
- reacties van klasgenootjes (gebeurtenissen doorgeven)
- observaties (klas, schoolplein)
- berichten van ouders door gesprekken of klachten
- lichamelijke signalen bijv. bedplassen, blauwe plekken, hoofdpijn
- niet meer naar school willen
- geen kinderen mee naar huis nemen en nooit door anderen worden gevraagd
- achterblijvende of verslechterende schoolprestaties
- slaapproblemen, nachtmerries
- thuis of op school vaak prikkelbaar, verdrietig of boos zijn

Vijfsporenaanpak

Door het pestbeleid te volgen ontstaat een samenwerking tussen leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Deze vorm van samenwerken wordt de Vijfsporenaanpak genoemd.

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan het kind dat gepest wordt

- Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Indien nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor vervolgesprekken.

Het bieden van steun aan de pester

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.
- Zorgen voor vervolgesprekken.

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
- Indien nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

3.4 Pestreglement

In het pestreglement staan alle gedragsregels beschreven voor alle leerlingen van de St. Alexanderschool. Dit pestreglement wordt hieronder weergegeven:

Afspraken voor alle leerlingen van de St. Alexanderschool

1. Wij willen allemaal een fijne, leerzame en gezellige schooltijd hebben.
2. We zorgen ervoor dat de ander zich net zo goed voelt in de klas als jijzelf.
3. Wanneer je ziet dat een ander verdriet heeft, probeer je hem/haar te helpen.
4. Doe niets bij een ander waarvan je zelf ook niet zou willen dat het bij jou gebeurt.
5. We raken elkaar alleen maar aan uit vriendschap en wanneer je dat allebei wilt.
6. We noemen elkaar bij de voornaam.

We lachen *met* elkaar, niet *om* elkaar

7. Wanneer je vindt dat jijzelf (of iemand anders) wordt gepest, mag je dat tegen de juf of meester zeggen. Dat is GEEN klikken.
8. Word je gepest, praat er dan over, je moet het NIET geheim houden.
9. We zitten niet ongevraagd aan elkaars spullen.

Om het pestreglement te integreren binnen de school en het op een manier te laten functioneren zoals het bedoeld is zullen er een aantal stappen ondernomen moeten worden:

1. Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt het pestreglement besproken met alle leerlingen.
2. Iedere regel wordt aangehaald en de kinderen geven daarbij zelf voorbeelden van situaties.
3. Met het originele reglement als basis kan per klas het pestreglement aangevuld worden met klassenregels.
4. Het reglement wordt duidelijk zichtbaar opgehangen in de school.
5. Na zes weken vullen alle kinderen de pestvragenlijst (anoniem) in. De eerste zes weken van de groepsvorming zijn belangrijk voor een positief klimaat in de klas.
6. De pestvragenlijst wordt op een tweede moment in het schooljaar nogmaals ingevuld.
7. De gegevens van de pestvragenlijst worden verwerkt in het leerlingvolgsysteem Parnassus.
8. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van de school.

Plan van Aanpak pesten

Pestprobleem als incident

STAP 1 informatie verzamelen

Doel een beeld krijgen van de situatie

Acties Nadat de leerkracht het signaal heeft ontvangen, wordt gestart met het verzamelen van informatie zoals:

- Gesprek met het gepeste kind
- Gesprek met de pester
- Gesprek binnen de groep
- Observaties in vrije situaties, bijv. op het schoolplein
- Gesprek met andere leerkrachten
- Gesprek met ouder(s)/verzorger(s), wanneer het pesten niet ophoudt

STAP 2 eenvoudige concrete maatregelen

Doel voorkomen dat pesten structureel wordt.

Acties Als de informatie is verzameld, wordt bepaald welke concrete maatregelen genomen worden om het pesten te stoppen en te voorkomen dat het een structureel karakter krijgt. Dit kan zijn:

- Veranderen van plaats in de klas
- Dagelijks – wekelijks een gesprekje met de kinderen
- Voor- en nabespreken van de pauze
- Bij de gymles voorkomen dat leerlingen zelf groepjes samenstellen en dat er bepaalde leerlingen als laatste overblijven
- Zorg dat het gepeste kind bij groepswork ingedeeld wordt in een positief samenwerkend groepje

STAP 3 aanpak probleem op groepsniveau

Doel groepsklimaat verbeteren

Acties Regels afspreken. De afspraken zoveel mogelijk uit de kinderen zelf laten komen. dan zijn het hun regels en kun je de kinderen, bij het overtreden van de afspraken, op hun eigen verantwoordelijkheid aanspreken. Suggesties:

- Tolereer geen vervelende opmerkingen naar en over elkaar
- Let op dat kinderen naar elkaar luisteren en iedereen aan het woord kan komen
- Spreek met de kinderen af dat zij niet op een vervelende manier aan elkaar zitten
- Spreek met de kinderen af dat zij niet ongevraagd aan elkaar spullen komen
- Lesmateriaal gebruiken ter verbetering van de sfeer

STAP 4 de ouders informeren over de groeps-/schoolafspraken

STAP 5 na bijvoorbeeld 8 weken wordt er geëvalueerd met de groep, leerkrachten en ouders.

STAP 6 als er geen resultaten zichtbaar zijn, wordt de hulp ingeroepen van externe deskundigen.

Pestproblematiek met een structureel karakter

Wanneer het pesten een structureel karakter heeft aangenomen zal het probleem schoolbreed aangepakt moet worden.

STAP 1 inbreng pestproblematiek

doel Het hele team betrekken bij de aanpak van structurele pestproblematiek met als doel verbetering van de groepssfeer en versterking van het gevoel van veiligheid in de klas en school.

actie Het team wordt op de hoogte gesteld door middel van een e-mail of tijdens de teamvergadering.

STAP 2 de oriëntatiefase

doel Middels informatie via verschillende betrokkenen een duidelijk beeld krijgen van de pestsituatie. De ouders van de direct betrokkenen worden serieus genomen en voelen zich gehoord.

acties Inwinnen van informatie op individueel niveau:

- middels een gesprek met kind en ouders
- gesprekken met collega's
- indien nodig worden de ouders van de direct betrokkenen hulp en/of advies van externe instanties aanbevolen

Inwinnen informatie op klassenniveau. De leerkracht brengt de situatie in kaart m.b.v.:

- eigen observaties in de klas en op het schoolplein
- een groepssociogram

Alle gesprekken met ouders (en eventueel externe instanties) worden gevoerd door de leerkracht, schoolleider en/of intern begeleider. De gesprekken worden vastgelegd op schrift. Daarna volgt de terugkoppeling naar het team.

STAP 3 teamoverleg

doel Aan de hand van de verkregen informatie wordt gezamenlijk een plan van aanpak met een SMART-doelstelling (een richtinggevend doel dat aangeeft wat er bereikt moet worden en dat het gedrag van de betrokkenen aanstuurt) vastgesteld. Gezamenlijk werken aan een plan van aanpak bevordert de onderlinge betrokkenheid en vergroot de draagkracht.

acties Gezamenlijk worden suggesties aangedragen voor de aanpak van de pestproblematiek, zowel op klassenniveau als op schoolbreed niveau.

Aan de hand van de ingebrachte informatie en suggesties wordt indien nodig een SMART plan van aanpak opgesteld. Uitgangspunt is dat de leerlingen samen verantwoordelijk zijn voor de sfeer in hun groep.

STAP 4 ouder(s)/verzorger(s) informeren

doel Het stimuleren van de betrokkenheid van de ouder(s)/verzorger(s) bij het plan van aanpak op school en hen vragen hierover met hun kind(eren) te praten.

actie Ouder(s)/verzorger(s) worden ingelicht over de activiteiten en afspraken op klassen- en schoolniveau (plan van aanpak) die in het kader van de aanpak van de pestproblematiek worden uitgevoerd.

STAP 5 evaluatie

doel feedback geven en krijgen over de uitgevoerde interventies en advisering omtrent vervolg aanpak aan de verschillende betrokkenen

acties

- Er worden evaluatiegesprekken gevoerd met het kind en de ouder(s)/verzorger(s)
- In het team worden de bevindingen en resultaten van het plan van aanpak besproken.
- Indien nodig wordt externe deskundigheid ingeroepen

Op grond van de evaluatie wordt bekeken welke activiteiten zinvol zijn geweest en effectief bleken. Indien nodig wordt er opnieuw nagedacht over nieuwe mogelijkheden om de problemen verder aan te pakken.

Hulpmiddelen bij het plan van aanpak

Enkele suggesties om het groepsklimaat te verbeteren

Klassenniveau

De betrokken leerkracht en de IB-er maken op grond van de voorstellen een plan van aanpak binnen de klas. Dit plan sluit aan bij de bestaande klassensituatie. Uitgangspunt is dat de leerlingen samen verantwoordelijk zijn voor de sfeer in hun groep. Enkele suggesties:

- Tolereer niet dat leerlingen vervelende, kwetsende opmerkingen naar en over elkaar maken.
- Benoem wat er gebeurt, dit geeft duidelijkheid.
- Let op dat kinderen naar elkaar luisteren en iedereen aan het woord komt.
- Kies lesmaterialen ter verbetering van de sfeer.

Schoolniveau

Het team maakt gezamenlijk een keuze voor strategieën die schoolbreed uitgevoerd zullen worden. Te denken valt aan:

- Concrete afspraken over gedragsregels die schoolbreed gelden.
- Spreek met elkaar af één lijn te trekken bij het actieve toezicht op het schoolplein.
- Spreek kinderen aan op hun negatieve gedrag in de omgang met elkaar.
- Beloon kinderen voor hun positieve sociale gedrag.
- Maak afspraken omtrent de gezamenlijke naleving van de afspraken door teamleden en leerlingen.

Sociogram

Een sociogram is een grafische weergave van onderlinge relaties in de klas. Hierdoor kan een leerkracht zien hoe de sociale verbanden in een klas zijn. Het maken van een sociogram kan door middel van het leerlingvolgsysteem Parnassys dat op de school gebruikt wordt.

PEST PLAN VAN AANPAK

huidige situatie	beschrijving van de huidige pestsituatie
betrokkenen	beschrijving van de verschillende betrokkenen bij het pestgedrag
doelstelling	SMART beschreven (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden)
doel	
subdoel	
subdoel	
voorwaarden	om bovenstaand doel te bereiken moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:
leerling	
ouders	
school	
afspraken	gemaakte afspraken met vermelde data
evaluatie	afspraken omtrent de evaluatie van het plan van aanpak
datum	
gevolgen positief	
gevolgen negatief	

Bijlage H Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappenplan:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).
- Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-vertrouwenspersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG).
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management / zorgteam).
- Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling (eventueel in overleg met GGD en SMW).
- Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.

Uiteraard streven wij er naar dat elke stap besproken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Bij ernstige situaties is het echter ook mogelijk om hiervan, in het belang van het kind, af te zien.

Geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld of mishandeling melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem of haar houvast bij die afweging.

De gehele meldcode is bij de directie op te vragen.

Bijlage I Rijprotocol

Veilig rijgedrag is altijd belangrijk. Op het moment echter dat (andermans) kinderen in de auto zitten, verdient dit nog eens extra aandacht. Om die reden is er een Rijprotocol opgesteld, met als doel iedereen die voor school kinderen vervoert, op een aantal afspraken en regels te wijzen. Meer informatie is te vinden op <https://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoer-kinderen-nederland>

Hoeveel kinderen mee in de auto?

Er mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er gordels zijn. De gordels moeten uiteraard ook worden gebruikt. Kinderen mogen niet op schoot, niet bij elkaar en niet bij een volwassene; ook niet bij een kort ritje.

Waar mogen de kinderen zitten?

Bij voorkeur alleen achterin, maar kinderen mogen ook op de bijrijder stoel zitten. Uiteraard altijd met een gordel om. Op de plaats waar de airbag zit, mogen geen kinderen worden vervoerd in een autostoeltje dat tegen de rijrichting moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld.

Autostoeltjes en zittingverhogers

Op 1 maart 2006 zijn er in Europa nieuwe regels van kracht geworden voor kinderzitjes. Welk kinderzitje u moet gebruiken hangt af van de lengte en het gewicht van uw kind.

Kinderen groter dan 1,35 meter: Is het kind groter dan 1,35 meter, dan moet het kind de autogordel gebruiken. Als de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, gebruik dan een goedgekeurde zittingverhoger.

Kinderen kleiner dan 1,35 meter: Is het kind kleiner dan 1,35 meter, dan is een goedgekeurd autozitje verplicht.

Uitzonderingen? Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een autostoeltje of zittingverhoger in de auto hebben. Maar er rijden misschien ook wel eens andere kinderen mee, bijvoorbeeld spelertjes van een jeugdteam naar een uitwedstrijd. Voor deze kinderen kan niet altijd een autostoeltje of zittingverhoger aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Zorg, als dit soort vervoer vaker voorkomt, toch voor één of meer extra autostoeltjes of zittingverhogers, want dat is echt veel veiliger.

Gordel en gordelgeleiders: De gordel moet normaal worden gebruikt. Het is niet toegestaan om het diagonale deel van de gordel achter de rug langs of onder de arm door te dragen. De gordel is niet ontworpen om zo te dragen en werkt dan minder goed. Een losse gordelgeleider mag niet meer worden gebruikt, alleen gordelgeleiders die deel uitmaken van een zittingverhoger zijn nog toegestaan.

Afspraken met kinderen

Maak met de kinderen die bij u in de auto zitten een aantal goede afspraken:

- stap pas in, als dat gezegd wordt.
- val elkaar en de chauffeur niet lastig.
- doe de gordel om en houd die om tijdens de rit.
- blijf van de ramen en deuren af.
- stap pas uit als dat wordt gezegd.

In- en uitstappen

Stap in en uit op een veilige plaats; laat de kinderen aan de stoepkant uitstappen. Zet de auto zo neer dat de kinderen niet de straat hoeven over te steken.

Rijgedrag

Rijd veilig en verantwoord en respecteer de verkeersregels. Harder rijden dan de ter plekke toegestane maximumsnelheid is volledig uit den boze, ook al bent u van mening dat dit geen gevaar oplevert.

BESEF DAT U HET KOSTBAARSTE BEZIT VAN ANDEREN IN UW AUTO HEBT ZITTEN EN HIERVOOR VERANTWOORDELIJK BENT.

Bijlage J Hoofdluis, een zaak van ouders en school

Ouders zijn verantwoordelijk voor de bestrijding van hoofdluis bij hun eigen kind(eren), maar een goede bestrijding is ook in het belang van de school.

Luizencontrole

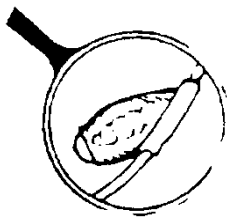
Op de Alexanderschool vragen wij ouders na elke vakantie zelf hun kinderen te controleren op luizen. Als er hoofdluis of neten geconstateerd zijn, vragen wij ouders dit te melden aan de leerkracht. De leerkracht brengt de ouders van de groep op de hoogte dat er luizen zijn in de klas.

Waar zit de hoofdluis en hoe weet u dat een kind het heeft?

Hoofdluis zit op het hoofd. Bij voorkeur op warme plaatsen, zoals in de nek, achter de oren en onder de pony. Controleer deze plaatsen. De luis zelf is voor de ongeoefende kijker moeilijk te zien. Besmetting van hoofdluis zie je het snelst aan de neten. Ziet u witte 'puntjes' (de neten) die vast aan de haren zitten en niet makkelijk zijn los te peuteren (niet te verwarren met roos dat los zit), dan heeft een kind luizen of heeft het luizen op bezoek gehad. De luizen leggen de eieren dicht tegen de hoofdhuid (op hooguit 1 mm). Soms zie je de luizen gewoon lopen.

Hoe zien ze er uit.

Hoofdluizen hebben een grauwe kleur, maar nemen ook vaak de kleur aan van het haar. Ze worden roder naarmate ze zich volzuigen met bloed. Luizen hebben bloed nodig om te kunnen overleven. Ze kunnen niet langer dan 3 dagen zonder bloed. Ze zijn bijna net zo lang als de kop van een lucifer (ca. 3 mm). Hoofdluis komt alleen bij mensen voor, uitsluitend in de haren op de hoofdhuid. Luizen worden een maand oud en zijn groter naarmate ze ouder worden. De vrouwtjesluis legt ongeveer honderd eitjes (neten) in haar leven en die komen binnen 6 tot 10 dagen uit. Binnen 10 dagen zijn de nieuw geboren vrouwtjes dan weer rijp om ook eitjes te gaan leggen. Het aantal luizen kan dus in korte tijd sterk toenemen.



De eitjes van de luizen (neten) zitten vastgekleefd aan de haren. Hoofdluizen zijn op zich onschadelijke beestjes, ze brengen geen ziektes over, maar kunnen wel veel jeuk veroorzaken. Kinderen kunnen daar zo'n last van hebben, dat zij hun hoofdhuid openkrabben en dan soms vervelende infecties oplopen. Daarom is het belangrijk zo snel mogelijk van hoofdluis af te komen.

Waardoor krijg je hoofdluis

Veel mensen denken dat hoofdluis alleen voorkomt bij vuil haar. Dit is een misverstand. Iedereen kan besmet worden. Luizen zijn geen 'overspringers' of 'vliegers' maar overlopers, ze lopen van het ene hoofd over op het andere hoofd (direct lichamelijk contact). Dit gebeurt bij kinderen meer dan bij volwassenen omdat kinderen vaker in een groep zitten en dan gemakkelijk direct lichaamscontact hebben.

Luizen kunnen ook overstappen *via contact van het hoofd met:*

sjaals, mutsen en jaskragen, bijvoorbeeld op volle kapstokken of bij het passen in een winkel.
verkleedkleden

kam/borstel van een ander: thuis, in het zwembad of na de gymles.

beddengoed, knuffels, hoofdkussen of handdoeken

stoffen meubel- en autobekleding en vloerbedekking.

Behandeling

Als u hoofdluis ontdekt is het belangrijk om meteen te beginnen met een grondige aanpak. Want zolang er luizen of nog niet uitgekomen neten op het hoofd zitten, blijft hoofdluis besmettelijk. De behandeling bestaat uit bestrijden én herbesmetting voorkomen.

Bestrijden: kam gedurende 14 dagen het haar elke dag met een netenkam

Dit uitkammen is het belangrijkste. Kam met een netenkam, deze heeft metalen tanden. Gebruik géén plastic kam (luizenkam). Volg de volgende stappen:

Was het haar met gewone shampoo en spoel het uit.

Doe crèmespoeling in het haar en kam eerst met een gewone kam de klitten weg.

Houd het hoofd voorover boven een wasbak of een stuk wit papier. Pak de netenkam en kam het haar van achteren naar voren (van nek naar pony). Begin tegen de schedelhuid aan! Start van het ene naar het andere oor en kam zo al het haar door.

Veeg tijdens de kambeurt de kam regelmatig af aan een witte papieren servet of zakdoek en kijk of u luizen ziet. Spoel gevonden luizen door de wc of wasbak.

Spoel vervolgens de crèmespoeling uit het haar en maak kammen goed schoon. U kunt kammen 5 minuten uitkoken of ze ontsmetten met alcohol (70%).

Combineer het kammen eventueel met een antihoofdluismiddel. Ook dan moet u 14 dagen dagelijks het haar kammen. Als u een antihoofdluismiddel gebruikt, herhaal deze behandeling dan altijd na 7 dagen: dus insmeren op dag 1 en dag 8. En altijd 14 dagen dagelijks kammen!

Voorkom herbesmetting: pak ook de omgeving aan

Zorg ervoor dat de hoofdluis niet alleen weg is maar ook weg blijft. Neem de volgende maatregelen op de eerste dag van de behandeling en 7 dagen later nog een keer.

Was kleding, beddengoed, jassen, dassen, mutsen, verkleedkleden, knuffels etc. minimaal 10 minuten op ten minste 60°C. Het gaat om spullen die tot 48 uur voor de behandeling gebruikt zijn.

In plaats van wassen kunt u de spullen stomen of 48 uur buiten luchten. Een andere mogelijkheid is om ze 24 uur in de diepvries te leggen of 48 uur te bewaren in een afgesloten zak bij kamertemperatuur. Vergeet ook niet om borstels en kammen goed schoon te maken.

Stofzuig (auto)stoelen, banken, matrassen en kussens grondig en gooi de stofzuigerzak weg.

Antihoofdluismiddelen

Wilt u een antihoofdluismiddel gebruiken, kies dan in ieder geval voor een geregistreerd product. Op volgorde van werkzaamheid zijn dit:

Lotion en shampoo op basis van malathion: Prioderm® of Noury®;

Crèmespoeling en lotion op basis van permethrine: Loxazol®;

Spray op basis van bioalletrine/piperonylbutoxide: PARA-spray®.

Tegen de antihoofdluismiddelen is de hoofdluis steeds vaker resistent (ongevoelig). Bij malathion komt dat het minst voor. Als het middel niet werkt, probeer dan een middel waar een andere werkzame stof in zit.

Nieuw zijn de middelen waar de stof dimeticon in zit, zoals XTLuis®. Dit is een andere soort stof die ervoor zorgt dat de luizen stikken. De werkzame stoffen die in de antihoofdluismiddelen gebruikt worden, komen via de huid in de bloedbaan van het kind. Dit is niet helemaal ongevaarlijk. Wees dus erg voorzichtig met het gebruik van antihoofdluismiddelen. Gebruik ze nooit vaker dan 2x per jaar!

Let op!

Malathion is brandbaar. Vermijd open vuur tijdens de behandeling met een middel waar malathion zit en föhn het haar niet. Verder tast chloor de werking van malathion aan, dus laat uw kinderen niet zwemmen in chloorhoudend water op de dag van behandeling.

Zwangere, vrouwen die borstvoeding geven en kinderen jonger dan zes maanden kunnen beter geen antihoofdluismiddel gebruiken.

Gebruik geen antihoofdluismiddelen als u niet zeker weet of uw kind luis heeft. Een antihoofdluismiddel kan besmetting met hoofdluis niet voorkomen.

Aanpassing van het landelijk beleid, per 16-3-2011:

Luizencapes over kinderjasjes hangen, knuffels en beddengoed wassen, borstels uitkoken, de auto stofzuigen. Tot nu toe werd ouders geadviseerd om grondige schoonmaak te houden bij hoofdluis. Het is echter niet wetenschappelijk bewezen dat dit soort omgevingsmaatregelen helpen. Daarom hoeven ouders dit niet meer te doen, volgens het RIVM en het Landelijk Steunpunt Hoofdluis.

Hoofdluis heb je niet alleen

Hoofdluis is enorm besmettelijk. Als uw kind hoofdluis heeft, controleer dan meteen alle gezinsleden.

Meld het bovendien op school, bij de kinderopvang, op clubjes, bij vriend(innet)jes, oppassen, opa's en oma's.

Met vragen kunt u terecht bij de Afdeling Jeugdgezondheidszorg van het GGD ([hoofdluispagina op www.vggm.nl](http://www.vggm.nl))



ALEXANDER school

Acacialaan 32a, 6721 CP Bennekom
Tel. 0318-430340
Email: info.sa@skovv.nl
Website: www.alexanderschool-skovv.nl