

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1
Algemene deel

1.1	Zakelijke gegevens	blz. 1
1.2	Identiteit en onderwijskundig profiel (visie en missie)	blz. 2
1.3	Organisatieplan	blz. 2
1.3.1	Managementstructuur	blz. 2
1.3.2	Interne communicatiestructuur	blz. 3
1.3.3	Oudercontacten	blz. 3
1.3.4	Externe communicatiestructuur	blz. 4
1.3.4.1	Tussen- en naschoolse opvang	blz. 4
1.3.4.2	Andere scholen	blz. 4
1.3.4.3	Culturele en educatieve instellingen	blz. 4
1.3.4.4	Onderwijsondersteunende instellingen	blz. 5
1.3.4.5	Gezondheidsinstellingen	blz. 5
1.3.4.6	Maatschappelijke instellingen	blz. 5
1.4	Personeelsbeleid	blz. 6
1.4.1	Inleiding	blz. 6
1.4.2	Procedure werving en selectie	blz. 6
1.4.2.1	Doelen	blz. 6
1.4.2.2	Werving en selectie	blz. 6
1.4.2.3	Doelgroepenbeleid	blz. 7
1.4.3	Formatiebeleid	blz. 7
1.4.4	Loopbaanbeleid	blz. 7
1.4.4.1	Scholing en begeleiding	blz. 7
1.4.4.2	Taakdifferentiatie	blz. 8
1.4.4.3	Beloning	blz. 8
1.4.4.4	Functioneringsgesprekken	blz. 8
1.4.4.5	Beoordelingsgesprekken	blz. 8
1.4.5	Arbeidsomstandigheden	blz. 8
1.4.5.1	Doelstelling	blz. 8
1.4.5.2	Verzuimbeleid	blz. 8
1.4.5.3	Veiligheid	blz. 9
1.4.5.4	Taakbeleid	blz. 9
1.4.5.5	Senioren- en juniorenbeleid	blz. 9
1.4.6	Arbeidsvoorwaardenbeleid	blz. 10
1.4.6.1	Normjaartaak	blz. 10
1.4.6.2	Voltijd / deeltijd	blz. 10
1.4.6.3	Verlofregeling	blz. 10
1.4.6.4	Vervanging bij ziekte	blz. 10
1.4.6.5	Vervanging bij ADV	blz. 11
1.5	Kwaliteitszorg	blz. 11
1.5.1	Inleiding	blz. 11
1.5.1.1	Visie op kwaliteit	blz. 11
1.5.2	Systeem van kwaliteitszorg	blz. 12
1.5.2.1	Het systeem van kwaliteitszorg in hoofdlijnen	blz. 12
1.5.2.2	Schoolbeleid	blz. 13
1.5.2.3	Personeelsbeleid	blz. 13
1.5.2.4	Organisatieplan	blz. 14
1.5.2.5	Evaluatiebeleid	blz. 14
Openbare basisschool "De Meidoorn" Schoolplan 2007 – 2011		
1.6	De Zorgstructuur	blz. 15
1.6.1	Inleiding	blz. 15
1.6.2	Continuüm van zorg	blz. 15
1.6.3	Schoolbeleid leerlingenzorg	blz. 16
1.6.4	Coördinatie leerlingenzorg	blz. 16
1.6.5	Het leerlingvolgsysteem	blz. 17

1.6.7	De Orthotheek	blz. 17
1.7	Bedrijfsvoering	blz. 18
1.7.1	Strategisch beleid	blz. 18
1.7.2	Financieel beleid	blz. 18
1.7.3	Materieel beleid	blz. 18
1.8	Regelingen	blz. 18

Hoofdstuk 2 Onderwijskundig beleid

2.1	Inleiding	blz. 19
2.2	Onderwijsvisie	blz. 19
2.3	Werkwijzen	blz. 19
2.3.1	Onderbouw	blz. 20
2.3.2	Middenbouw	blz. 20
2.3.3	Tussenbouw	blz. 20
2.3.4	Bovenbouw	blz. 20
2.4	Onderwijsinhouden	blz. 21
2.5	Kerdoelen	blz. 21
2.6	Een ononderbroken ontwikkelingsgang	blz. 21
2.6.1	Onderwijs op maat	blz. 21
2.6.2	ICT op de Meidoorn	blz. 22

Hoofdstuk 3 Kansen voor Kinderen

Hoofdstuk 4 Veiligheidsprotocol
--

Hoofdstuk 5 Cultuurvisie / Mocca

VOORWOORD

Hierbij treft u het door het bestuur van onze school vastgestelde schoolplan aan, voor de periode 2007 – 2011

Dit schoolplan is door de directie van de Meidoorn, dhr. F.P. Renz en mevr. J.M. Buitenhuis opgesteld. Dit schoolplan is opgezet binnen de kaders die door het ministerie en ons bestuur zijn vastgesteld.

Het management, de leerkrachten en de medezeggenschapsraad hebben het plan bestudeerd en daar waar nodig onderdelen aangeleverd en/of bijgesteld.

Daarna is het concept schoolplan ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. Zij hebben het concept voorzien van commentaar gebaseerd op de eisen, zoals die in de wet zijn vastgelegd t.a.v. het schoolplan. Het resultaat van deze inspanningen is het onderhavige schoolplan voor basisschool "De Meidoorn", dat is vastgesteld door het bestuur met instemming van de MR.

De inhoud van dit plan is gebaseerd op interne en externe analyses.

Interne analyse behelst:

- * de observaties van de leerkrachten

- * een volgsysteem

- * de ideeën in het team betreffende onderwijshoudens.

De uitgangspunten van Maria Montessori spelen hierbij een belangrijke rol.

Externe analyse behelst:

- * Het PKO – rapport van de rijksinspectie.

Binnen het team is gesproken hoe wij verder willen gaan met ons onderwijs, wat onze prioriteiten zijn en binnen welke termijn deze voornemens gerealiseerd moeten zijn. Wij hebben getracht het schoolplan, concreet, compact en doorzichtig te doen zijn.

Het is voor ons de leidraad voor de komende vier jaar. Het zijn onze ideeën voor de eigen schoolontwikkeling en een verantwoordingsdocument voor bestuur en inspectie.

Namens het team van openbare basisschool "De Meidoorn"

F.P.Renz, directeur

J.M. Buitenhuis, adjunct directeur

Hoofdstuk 1 Algemene deel
--

1.1 **Zakelijke gegevens**

Hieronder geven wij een aantal zakelijke gegevens betreffende de school.
Veel van wat hier wordt vermeld, is te vinden in de schoolgids van De Meidoorn.

Naam: 10^e Montessorischool "De Meidoorn"
Brinnummer: 20 UV 00
Adres: Chasséstraat 59
1057 JA Amsterdam
Telefoon: 020 - 6160106
Fax: 020 - 4892048
Postbank 4501444
Email: directiedemeidoorn@hotmail.com

Het bestuur is het bestuur van de stichting Amsterdam West binnen de Ring.
Tel: 020 5150440 Algemeen directeur R.Peeters

De buurt

De school is gelegen in Amsterdam – West. De Chassébuurt - waar de school staat- maakt deel uit van stadsdeel de Baarsjes. In deze buurt wonen mensen met verschillende nationaliteiten, hetgeen terug te vinden is in de samenstelling van de schoolpopulatie. De verkeerssituatie rond de school is, zoals in vrijwel geheel Amsterdam niet optimaal. De school heeft de beschikking over een groot, afgesloten schoolplein waar de kinderen veilig kunnen spelen.

Het gebouw

In het schoolgebouw bevinden zich 15 lokalen, 1 lokaal voor beeldende vorming, 1 speellokaal, 1 directieruimte (annex personeelsruimte), 1 IB / RT-ruimte (annex orthotheek) en een gymlokaal. Het gymlokaal is inpandig.

De medezeggenschap

De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 10 leden, 5 ouders en 5 personeelsleden. De MR vergadert gemiddeld eens in de zes weken. Daarnaast is er een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Amsterdam West binnen de Ring. De Meidoorn is hierin vertegenwoordigd door één ouder en één personeelslid. De medezeggenschapsraad kan gevraagd en ongevraagd bestuur en schoolleiding van advies voorzien. In bepaalde gevallen is de instemming van de MR of een deel van de MR noodzakelijk.

Het team

Aan de school zijn onderwijsgevenden en onderwijsondersteunende personeelsleden verbonden. Het aantal onderwijsgevenden kan per schooljaar verschillen. Dit aantal is afhankelijk van het aantal leerlingen van de school. Het onderwijs ondersteunend personeel bestaat uit een conciërge en een administratief - medewerker.
In onze schoolgids staat per jaar een overzicht van het team vermeld.

1.2 Identiteit en onderwijskundig profiel (visie en missie)

De 10^e Montessorischool "De Meidoorn" is een openbare school. Dat betekent dat de school openstaat voor iedereen met respect voor de culturele en / of levensbeschouwelijke achtergrond.

Algemene kenmerken zijn:

- ruimte bieden aan ieders godsdienstige en levensbeschouwelijke opvattingen
- het in principe toelaten van alle kinderen, ongeacht hun godsdienst, levensbeschouwing en nationaliteit
- uitgaan van de gelijkwaardigheid van mensen

Het onderwijs heeft drie belangrijke taken:

- bijdragen aan de persoonlijke vorming van kinderen
- een bijdrage leveren aan de maatschappelijke en culturele vorming
- vorming geven om later een beroep uit te oefenen.

De pedagogische aanpak op onze school is gebaseerd op de principes van Maria Montessori en moderne inzichten op dit gebied.

De didactische aanpak op onze school is in de onderbouw gebaseerd op Maria Montessori waarbij het materiaal nog een kernfunctie vervuld.

Uitgangspunt is dat alle leerkrachten beschikken over een montessoridiploma. Het is in ieder geval zo dat alle leerkrachten kennis hebben van de module pedagogiek van de Montessori-opleiding.

Vanaf groep drie wordt didactisch gezien aan ons onderwijs gestalte gegeven middels gebruik van moderne methoden. De school maakt gebruik van methoden en materialen die goed binnen het concept van ons Montessorionderwijs bruikbaar zijn en die aansluiten bij de wettelijk vastgestelde kerndoelen.

De primaire principes bij deze aanpak zijn:

- zelfstandige ontwikkeling van het kind
- eigen verantwoordelijkheidsontwikkeling
- werken in heterogene groepen
- respect voor de ander

Vorming van kinderen doen wij in samenwerking met ouders / verzorgers. Wij hechten dan ook grote waarde aan een goede communicatie met de ouders / verzorgers.

1.3 Organisatieplan

In dit deel van het schoolplan wordt beschreven hoe de managementstructuur is vormgegeven, hoe de interne en externe communicatie gestalte krijgt en hoe de contacten met ouders tot stand komen. Dit onderdeel bestaat uit vier hoofdstukken, te weten:

1. Managementstructuur
2. Interne communicatiestructuur
3. Externe communicatiestructuur
4. Oudercontacten

1.3.1 Managementstructuur

De taken (middels door Bestuur, MR en directies vastgestelde taakkenmerken) en verantwoordelijkheden zijn van alle, aan de school verbonden personen vastgesteld. Het betreft zowel het onderwijzend personeel, als het onderwijs ondersteunend personeel.

De school kent de onderstaande functies en taken (zie taakkenmerken):

1. Directeur
2. Adjunct directeur
3. Groepsleerkracht
4. Bouwcoördinator

5. Vakleerkracht (bewegingsonderwijs en beeldend vormingsonderwijs)
6. Intern Begeleider
7. Administratief medewerker
8. Conciërge
9. Remedial Teacher: heeft tot taak om binnen de leerlingenzorg volgens een rooster individuele kinderen te begeleiden. Naast de individuele hulp wordt er ook hulp verleend aan groepjes kinderen. Het gaat om kinderen met verschillende leerproblemen. Remedial teaching is bedoeld als een kortdurende, intensieve begeleiding, in een enkel geval kan er gekozen worden voor een wat langduriger begeleiding. Er wordt gewerkt met remediërende materialen. De remedial teaching wordt ingezet daar waar de ondersteuning het meest noodzakelijk is, waarbij rekening wordt gehouden met de leeftijd van het kind (met als vuistregel hoe jonger een kind, hoe jonger het kind hoe groter het effect), de groeps grootte en de organisatorische mogelijkheden.

1.3.2 Interne communicatiestructuur

Op de Meidoorn zijn een aantal gestructureerde overlegsituaties. Deze zijn:

- Teamvergadering
- Bouwvergadering
- Werkgroepvergadering
- Kinderteamvergadering
- Directieoverleg
- Managementteam
- MR
- OR

De data van deze vergaderingen worden vastgelegd in een jaarplanner. Het doel van deze vergaderingen is iedereen op de hoogte te houden van de algemene gang van zaken op school. Naast de huishoudelijke zaken worden hier beleidsontwikkelingen ingebracht en na uitvoerig overleg vastgesteld.

Alle vergaderingen worden genotuleerd. Deze notulen worden samengebracht in de betreffende notulenmap en zijn ter inzage voor alle personeelsleden.

De notulen van de Kinderteamvergadering vormen hierop een uitzondering. De notulen van deze vergadering worden beheerd door de Intern Begeleider en zijn ter inzage voor de direct betrokkenen en de ouders van de besproken leerling.

1.3.3 Oudercontacten

De school streeft naar een regelmatig contact met ouders. Deze contacten zijn te splitsen in formele en informele contacten. De formele contacten bestaan uit:

- overleg met de Medezeggenschapsraad
- gespreksavonden over de vorderingen van de kinderen
- indien daartoe aanleiding bestaat overleg met ouders, leerkracht en mogelijk Intern Begeleider over de vorderingen
- Nieuwsbrief

De informele contacten bestaan uit:

- vormen van ouderhulp als:
 - * Leesouder
 - * Begeleider bij schoolzwemmen
 - * Helpen bij feesten als Sinterklaas, Kerst etc.
- bijwonen opvoeringen kinderen

Een deel van de ouderhulp wordt mede vorm gegeven door overleg te voeren met de Ouderraad van de Meidoorn. De contacten met de Ouderraad vinden 1x in de zes weken plaats. Deze contacten hebben een formeel en een informeel karakter.

1.3.4 Externe communicatiestructuur

De Meidoorn wil een school zijn die midden in de maatschappij staat. Dit betekent dat contacten dienen te worden onderhouden met verschillende instellingen en instanties. De aard van deze contacten verschilt in kwaliteit en kwantiteit. Dit is afhankelijk van het doel van de instelling of instantie. Wij hebben deze contacten verdeeld in zes clusters n.l.

- Voor -, tussen- en naschoolse opvang
- Andere scholen
- Culturele en educatieve instellingen
- Onderwijs ondersteunende instellingen
- Gezondheidsinstellingen
- Maatschappelijke instellingen

1.3.4.1 Voor - tussen- en naschoolse opvang

Een aantal kinderen op de Meidoorn neemt deel aan de naschoolse opvang. Deze opvang wordt georganiseerd door Coco, Chassé, 't Trammetje en de Bengel. Kinderen die deelnemen aan deze opvang worden door een medewerker van de opvang opgehaald.

Tussen de ochtend en de middag kunnen de kinderen overblijven. Dit wordt georganiseerd door AKROS. Ouders sluiten hiertoe een contract af met AKROS.

De hieraan verbonden kosten vindt u in de schoolgids.

1.3.4.2 Andere scholen

De school onderhoudt in het kader van Weer Samen Naar School contacten voor het (Voortgezet) Speciaal Onderwijs. Naast deze contacten is er regelmatig overleg met de andere openbare basisscholen van AWBR. Deze overleggen bestaan voor een deel uit onderling overleg en voor een deel uit overleg met het bestuur.

3x per jaar is er overleg tussen alle basisscholen in stadsdeel de Baarsjes.

Contacten met scholen voor Voortgezet Onderwijs vinden vooral plaats in de periode dat de leerlingen van groep 8 geplaatst gaan worden op die scholen. In Amsterdam bestaat "de Kernprocedure", in deze procedure staan alle stappen die genomen moeten worden bij het plaatsen van een leerling op het Voortgezet Onderwijs. Deze procedure ligt vanaf november op school ter inzage bij de directie.

1.3.4.3 Culturele en educatieve instellingen

De kinderen van de Meidoorn kunnen deelnemen aan verschillende activiteiten die door deze instellingen worden aangeboden. Elk jaar maakt de school een keuze uit het aanbod.

Er zijn vele instellingen waaruit de school kan kiezen, een aantal hiervan zijn:

- Kunstweb: een stichting die allerlei projecten opzet op het gebied van theater, dans, muziek etc.

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 - 2011

- Schooltuinen: leerlingen van groep 6 nemen deel aan de door de stichting Natuur- en Milieueducatie georganiseerde schooltuinlessen. Onze kinderen lopen naar het complex waar deze lessen worden aangeboden.
- Muziek -luisterlessen / museumbezoek: het Organisatiebureau Servicetaken Onderwijs organiseert deze lessen. Op de Meidoorn wordt er per jaar deelgenomen aan één van deze activiteiten door de bovenbouwers.
- Artis: de educatieve dienst van de dierentuin stelt lessen samen, waaraan de school met de groepen 3 t/m 8. De leerkrachten van de groepen 1 en 2 organiseren jaarlijks zelf een uitstapje naar Artis.
- Bibliotheek: de school heeft contact met de Openbare Bibliotheek in de buurt. De leerlingen van alle groepen brengen incidenteel een bezoek aan de bibliotheek.

Naast deze mogelijke activiteiten kan de school kiezen uit een divers aanbod van alle mogelijke instanties en groepen.

1.3.4.4 Onderwijsondersteunende instellingen

Wij hebben contacten met de volgende instellingen op dit gebied:

- Pedagogische Academie: studenten van de Pabo (EFA) krijgen bij ons de gelegenheid hun stage te lopen. Tijdens hun lesgevende opdrachten is de leerkracht in de klas aanwezig. Studenten die bijna afgestudeerd zijn, LIO -leerkrachten geven een aantal dagen van de week les zonder dat de leerkracht aanwezig is, de leerkracht blijft wel eindverantwoordelijke.
- Via het ROC Amsterdam worden daar waar mogelijk klassenassistenten en onderwijs assistenten in opleiding geplaatst. De werkzaamheden van deze mensen zijn de werkzaamheden die voortvloeien uit hun studieopdrachten en uit de taken die de school van hen vraagt.
- Academie voor Lichamelijke opvoeding: jaarlijks wordt aan stagiaires van de ALO de gelegenheid gegeven hun stage hier uit te voeren. Dit gebeurt onder leiding van de vakleerkracht lichamelijke opvoeding.
- Advies en Begeleidingsdienst: deze dienst adviseert ons op verzoek over individuele leerlingen, het volgen van cursussen, het uitwerken en toepassen van het zorgplan en het begeleiden bij de invoering van nieuwe methoden.

1.3.4.5 Gezondheidsinstellingen

Wij hebben contacten met de volgende instellingen op dit gebied:

- Schoolarts: de school heeft contact met de schoolarts op het gebied van voorlichting en onderzoek van kinderen. De schoolarts of een vertegenwoordiger van de GG & GD is ook aanwezig bij de Kinderteamvergadering.
- Schooltandarts: tweemaal per jaar komt de tandarts langs op school. Ouders van nieuwe leerlingen krijgen dan een formulier waarop zij kunnen aangeven of hun kind wel of niet in aanmerking mag komen voor behandeling door de tandarts.

1.3.4.6 Maatschappelijke instellingen

Wij hebben contacten met de volgende instellingen op dit gebied:

- Jeugdzorg: bij problemen in de gezinssituatie kan jeugdzorg worden ingeschakeld. Dit contact kan zowel door de ouders als door de school worden gelegd zonder tussenkomst van de schoolbegeleidingsdienst. Wel wordt vaak contact opgenomen met de schoolarts. Het betreffende kind zal worden opgenomen in de leerlingenzorg.

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

- Politie: Wij vinden het van groot belang dat de leerlingen worden voorgelicht over het omgaan met elkaar in de buurt en de wijk. Er is daar waar nodig contact met het politiebureau op het Surinameplein. Aan het eind van het jaar wordt het vuurwerkproject uitgevoerd, zodat de kinderen inzicht krijgen in de gevaren van het vuurwerkgebruik.
- Buurtregisseur
- Schoolmaatschappelijk werk
- Werkgroep Chassébuurt: de school neemt op agenda uitnodiging deel aan de werkgroep Chassébuurt. In deze werkgroep zijn alle maatschappelijke stromingen die in de buurt actief zijn vertegenwoordigd.

1.4 Personeelsbeleid

1.4.1 Inleiding

In het kader van de CAO primair - onderwijs moet elke school beschikken over een personeelsbeleidsplan. Hierin wordt aan scholen en schoolbesturen (binnen de wettelijke kaders) een zo groot mogelijke vrijheid van handelen gegeven. De autonomie kan vanuit dit beleid gestalte krijgen. De doelen en de visie kunnen verwezenlijkt worden door duidelijke structuren neer te zetten. Het goed kunnen functioneren en het zich wel bevinden van de werknemers in hun arbeidssituatie kunnen hierdoor bevorderd worden. Verbetering van de kwaliteit van het onderwijs zal voorop komen te staan. Dit kan bereikt worden door:

- een duidelijk beleid op het gebied van formatie
- de juiste mens op de juiste plaats
- vergroting van de professionaliteit door scholing
- het creëren van een goede werksfeer en een prettige werkomgeving
- het (waar mogelijk) variëren van functie / werkzaamheden
- het begeleiden van de leerkrachten

Alle hiervoor genoemde facetten komen in het personeelsbeleidsplan aan de orde.

1.4.2 Procedure werving en selectie

1.4.2.1 Doelen

De wervingsprocedure is erop gericht een personeelsbestand te verkrijgen dat zich op de school thuis voelt en de uitgangspunten en visie van de school onderschrijft. Het is van groot belang een team tot stand te brengen waarin de noodzakelijke kwaliteiten vertegenwoordigd zijn. Dit alles is noodzakelijk om de kwaliteit van het onderwijs te kunnen garanderen. Bovendien is er dan een goede samenwerking mogelijk tussen personeel, directie en ouders.

1.4.2.2 Werving en selectie

Vacatures kunnen ontstaan door:

- pensionering of vervroegde uittrekking
- een verzoek tot overplaatsing van de leerkracht zelf
- een verzoek tot overplaatsing door directie of bestuur
- vermindering van taakomvang van een of meer leerkrachten
- groei van het leerlingaantal
- ontslag
-

Bij vervulling van vacatures wordt rekening gehouden met de volgende aspecten de sollicitant en de school betreffende:

- de sollicitant – ervaring / mogelijkheden / specialiteiten / kwaliteiten / opleiding en wensen
- de school – de organisatie / taakomvang / functie-eisen / taakbeleid / overleg / betrokkenheid

De genoemde functie-eisen en taakomvang worden in de vacature aangegeven.

Selectieprocedure

In alle gevallen zal bij de sollicitatie gekeken worden of de sollicitant voldoet aan de in de vacature genoemde voorwaarden.

Bij een vacature van een leerkracht wordt er in de selectiecommissie zitting genomen door de directie, een leerkracht en een MR-lid. De keuze van de leerkracht wordt bepaald door de werkzaamheden die door de kandidaat vervuld gaan worden. Het kan een collega uit de bouw zijn of een collega die werkt in de ondersteuning etc.

Indien het een vacature betreft van het Onderwijs Ondersteunend Personeel behandelt de directie de selectie.

Bij de vacature van een directeur bestaat de benoemingsadviescommissie uit: de adjunct directeur, twee leerkrachten, een MR – lid en twee vertegenwoordigers van het bestuur.

Begeleiding

Het nieuwe teamlid wordt geïntroduceerd bij het schoolteam. Er wordt informatie gegeven over de organisatie en de functie. Daarnaast zullen afspraken worden gemaakt over een begeleidingstraject. Stadsdeel De Baarsjes heeft een begeleidingstraject voor nieuwe onderwijswerknemers in het stadsdeel ontwikkeld.

De afspraken betreffen:

- wie begeleidt, in elk geval gebeurt dit onder verantwoordelijkheid van een directielid
- voortgangsgesprekken
- klassenbezoeken

Indien het een directeur betreft zullen met het bestuur afspraken moeten worden gemaakt over voortgangsgesprekken.

1.4.2.3 Doelgroepenbeleid

Op dit moment is een doelgroepenbeleid in ontwikkeling.

Op de 10^e Montessorischool "De Meidoorn" genieten bij gelijke geschiktheid mannelijke kandidaten de voorkeur. Dit om het evenwicht tussen mannelijke en vrouwelijke leerkrachten enigszins te herstellen.

1.4.3 Formatiebeleid

Aan de hand van de leerlingentelling van de openbare scholen wordt door het bestuur van AWBR het bestuursformatieplan opgesteld. Het berekeningsgedeelte van dit plan wordt ter advisering voorgelegd aan de oudergeleding van de MR en ter goedkeuring aan de personeelsgeleding van de MR. Als afgeleide van het bestuursformatieplan dient voor 1 mei het schoolformatieplan te worden vastgesteld voor het volgend schooljaar.

Er zijn verschillende factoren die dit proces nog kunnen beïnvloeden n.l.

- nog te bezetten vacatures
- ziekte
- zwangerschap

Dit betekent dat vaststelling van het schoolformatieplan in principe kan plaatsvinden onder voorbehoud van nog op te lossen knelpunten.

1.4.4 Loopbaanbeleid

Binnen het basisonderwijs is de mogelijkheid van functiedifferentiatie in ontwikkeling. In het algemeen kunnen alleen grote scholen een middenkader formeren. Ondanks de beperkte mogelijkheden is het van belang de loopbaan van elk teamlid vorm te geven. Bij een goed beleid zal de leerkracht voldoende motivatie / uitdaging vinden om plezier in het werk te krijgen en te behouden. Een meer gestructureerde aanpak zal hiervoor op schoolniveau nog ontwikkeld moeten worden.

Ten aanzien van het loopbaanbeleid conformeert het bestuur van stadsdeel de Baarsjes zich aan de regelgeving, zoals die vermeldt is in het RPBO (Rechtspositiebesluit).

1.4.4.1 Scholing en begeleiding

Scholing en begeleiding zijn instrumenten om de professionaliteit van de leerkrachten te verhogen. Scholing levert een belangrijke bijdrage aan verdere professionalisering van de leerkracht en kan op verschillende terreinen plaatsvinden:

- vakinhoudelijk
- pedagogisch / didactisch
- organisatorisch

Scholing kan ten goede komen aan individuen (zowel leerkrachten als directie), een deel van het team en het gehele team.

Het scholingsbeleid moet gericht zijn op:

- versterking van het management
- optimalisering van de zorgverbreding
- optimalisering van de klassenorganisatie
- verbreding van de kennis op pedagogisch / didactisch gebied
- kennisuitbreiding van vak- en vormingsgebieden
- het voldoen van de wettelijke eis leerkrachten in staat te stellen door te stromen naar een hogere functieschaal (seniorleraarschap)
- het bevorderen van de mogelijkheden van overplaatsing van een leerkracht

Nascholing wordt hoofdzakelijk gestuurd door het onderwijskundig beleid in het schoolplan.

1.4.4.2 Taakdifferentiatie

Hoewel de mogelijkheden binnen het basisonderwijs nog niet duidelijk zijn, wordt er steeds vaker gesproken over taakdifferentiatie. Vooral met als doel leerkrachten te motiveren, te stimuleren en plezier in het uitvoeren van hun taak te laten behouden.

Op onze school kennen we taakdifferentiatie door het rouleren bij de uitvoering van schooltaken, specialisaties (Intern Begeleider, Remedial Teacher) en het uitvoeren van beperkte management taken (bouwcoördinator). Het streven is om binnen afzienbare tijd de ICT (Informatie Computer Technologie) hier aan toe te voegen.

1.4.4.3 Beloning

Het schoolbestuur stelt per jaar een bedrag beschikbaar om als school iets organiseren. De invulling hiervan kan per school verschillen. Daarnaast krijgen alle medewerkers een eindejaarsuitkering.

1.4.4.4 Functioneringsgesprekken

In de CAO primair onderwijs staat vermeldt dat de directie jaarlijks met elk lid van het personeel een functioneringsgesprek moet hebben. Samen met de afdeling Onderwijs van stadsdeel de Baarsjes is een regeling functioneringsgesprekken opgesteld en vastgelegd. Hierin wordt doel, procedure en verslaggeving vermeld. Deze regeling geldt voor alle openbare scholen van het bestuur.

1.4.4.5 Beoordelingsgesprekken

Stadsdeel de Baarsjes kent een vastgestelde regeling functionerings- en beoordelingsgesprekken.

1.4.5 Arbeidsomstandigheden

1.4.5.1 Doelstelling

Goede arbeidsomstandigheden zijn een voorwaarde voor een optimaal kunnen functioneren in een schoolorganisatie en bepalen voor een groot deel de handhaving / verbetering van de kwaliteit. Een goede sfeer en arbeidsvreugde zijn uiterst belangrijk.

1.4.5.2 Verzuimbeleid*a. Algemene doelstelling*

In het algemeen zal getracht worden verzuim door ziekte te voorkomen. Dit kan door maatregelen te nemen en afspraken te maken over werkdruk, werksituatie en problemen die het werk opleveren. Geprobeerd wordt goede arbeidsverhoudingen te creëren tussen personeel onderling en personeel en directie.

b. Ziekmeldingsprocedure

- De zieke meldt zich persoonlijk ziek bij de directie. Er wordt dan gesproken over de aard en eventuele duur van het verzuim
- De schooladministratie zorgt voor melding bij het administratiekantoor en Tredin.
- Op de dag van ziekmelding neemt de directie contact op met de zieke collega om nader te bepalen hoelang de afwezigheid nog zou kunnen duren.
- Bij langduriger afwezigheid gaat de directie op bezoek bij betrokkene.
- Bij dit bezoek wordt besproken wat er mogelijk aan de hand is en welke stappen er ondernomen kunnen worden.
- Bij langduriger afwezigheid wordt betrokkene opgeroepen door de arbeidsdeskundige en wordt de situatie besproken in het SMT (Sociaal Medisch Team) een overleg tussen bestuur, arbeidsdeskundige en directie.
- Als betrokkene langer dan zes weken afwezig is geweest en weer kan reïntegreren, worden er afspraken gemaakt over de condities waarbinnen dit zal plaatsvinden.
- De schooladministratie zorgt voor een geheel of gedeeltelijke (in geval van een beperkt herstel) herstelmelding bij het administratiekantoor en Tredin.
- De schooladministratie zorgt voor een verzuimregistratie op school.

Op school is een protocol aanwezig op het gebied van verzuimbeleid.

c. Preventie

- Tijdige signalering van knelpunten op verschillende terreinen kan ziekte voorkomen
- Bevorderen van betrokkenheid heeft een preventieve werking en zal (waarschijnlijk) de drempel voor ziekmelding verhogen
- Een verantwoord takenpakket werkt preventief
- Kwaliteit op de juiste plaats inzetten
- Zorgen voor een goede werksfeer in een levendige organisatie
- Afwijkend verzuim wordt binnen 14 dagen met een personeelslid besproken

d. Overleg

Het SSMT komt ongeveer 2x per jaar bij elkaar. Deelnemers aan dit overleg zijn naast de directeur, het bestuur en de arbeidsdeskundige. Tijdens dit overleg wordt gesproken over langdurig afwezige personeelsleden. Deze zijn van de bespreking op de hoogte. Aan de orde komen de aard van de ziekte, de verwachte tijdsduur en de mogelijke reïntegratie van het personeelslid.

1.4.5.3 Veiligheid

Het gebouw van de 10^e Montessorischool is zodanig van opzet dat er gesproken kan worden van een veilig schoolgebouw.

De school beschikt over een calamiteitenplan. Dit plan wordt jaarlijks 3x met de kinderen geoefend. Op onze school gaan zes personeelsleden de cursus bedrijfshulpverlener (BHV) volgen en zestien personeelsleden de cursus 1^e hulp aan kinderen volgen.

1.4.5.4 Taakbeleid

Zie stuk 'taakbeleid Stadsdeel De Baarsjes'.

[9]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

1.4.5.5 Senioren- en juniorenbeleid

Het bestuur heeft ten aanzien hiervan geen kaders vastgesteld. Begeleiding en bespreking zijn aan de orde al naar gelang de persoonlijke omstandigheden. Wel zijn ten aanzien van het seniorenbeleid, zowel de school als het bestuur gehouden aan de regelgeving met betrekking tot de ADV en de BAPO, zoals die in het RPBO is vastgelegd.

1.4.6 Arbeidsvoorwaardenbeleid

Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor mensen, werkzaam in het onderwijs, wordt vastgelegd in het RPBO. Ook het bestuur van stadsdeel de Baarsjes handelt volgens deze regelgeving.

1.4.6.1. Normjaartaak

In de normjaartaak wordt aangegeven hoe de jaartaak van een personeelslid is opgebouwd met daarin opgenomen de volgende onderdelen:

- het aantal uren lesgevende taken
- het aantal uren niet lesgevende taken
- het aantal uren deskundigheidsbevordering
- het aantal uren overige taken

1.4.6.2 Voltijd / deeltijd

De directie voert overleg met het bestuur over de verhouding tussen voltijders en deeltijders. Uitgangspunt is dat de schoolorganisatie te zwaar belast wordt als er een te groot aantal deeltijders komt.

1.4.6.3 Verlofregeling

Er zijn verschillende soorten verlof opgenomen in het RPBO. Er bestaan verlofregelingen voor het personeel en er bestaan verlofregelingen voor ouders en kinderen.

Ten aanzien van het personeel bestaan er twee soorten verlof n.l. imperatief verlof (verlof moet gegeven worden) en facultatief verlof (verlof kan worden toegekend).

Onder imperatief verlof valt o.a.

- verhuizing
- ondertrouw, huwelijk
- bevallen
- examen doen
- bijwonen gerechtelijke procedures
- persoonlijk belang
- politieke functie
- zwangerschapsverlof
- ouderschapsverlof
- etc.

Facultatief verlof wordt toegekend door de directie na overleg met het bestuur.

Er is geen aparte regeling voor verlof, anders dan aangegeven in het RPBO. Wel wordt er in sommige gevallen die hier niet beschreven staan, soepel mee omgegaan. Er kunnen echter nooit rechten worden ontleend aan eenmalig toegekend verlof. Iedere nieuwe aanvraag wordt door de directie, of bij verschil van mening, door het bestuur, opnieuw bezien.

1.4.6.4 Vervanging bij ziekte

Bij ziekte van een leerkracht zal in eerste instantie geprobeerd worden vervanging te regelen. 'Bureau Inzet' zal hierbij worden ingeschakeld. Als dit niet lukt treedt de "vervanging" in werking. Dit protocol ligt op school ter inzage. 'Bureau Inzet' speelt vooral een rol bij langdurige ziektevervanging. Bij kortdurende ziekte bestaat er niet of nauwelijks de mogelijkheid te vervangen en dan treedt het protocol in werking.

1.4.6.5 Vervanging bij ADV

Voor het personeel dat recht heeft op ADV en/of BAPO wordt jaarlijks bepaald op welke dagen het verlof opgenomen gaat worden. Dit wordt opgenomen in de jaarplanner. Het betrokken personeelslid heeft daar waar mogelijk een vaste vervanger op deze dagen.

1.5 Kwaliteitszorg

1.5.1. Inleiding

In de Wet Primair Onderwijs is kwaliteitszorg een verplicht onderdeel van het Schoolplan. Het omvat in elk geval de onderdelen onderwijskundig beleid, personeelsbeleid en beleid ten aanzien van de verbetering van kwaliteit. Het voldoen aan kwaliteitsnormen staat voor de school gelijk aan het voldoen aan de kerndoelen. Voor zover dit (nog) niet het geval is wordt actie ondernomen om hier wel aan te kunnen voldoen.

In deel drie van dit schoolplan vindt u uitvoerig welke acties worden ondernomen om de kwaliteit te verbeteren.

Kwaliteitszorg beperkt zich niet alleen tot het onderwijsaanbod. Van even groot belang zijn:

- de zorg voor personeel en organisatie
- goede arbeidsomstandigheden en veiligheid in de school
- onderhoud van het gebouw
- een goed financieel beleid
- een goede interne en externe communicatiestructuur

Naast de kwaliteitszorg wordt in dit hoofdstuk in grote lijnen ook de zorgstructuur binnen de school beschreven.

Onderdelen hiervan zijn:

- leerlingenzorg
- leerlingvolgsysteem
- kinderteamvergadering

1.5.1.1 Visie op kwaliteit

Onderwijskwaliteit wordt in hoge mate bepaald door het vermogen van de school, i.c. van individuele leerkrachten, te kunnen omgaan met verschillen tussen leerlingen. In de organisatie van onze "Montessori-werkwijze" ligt al besloten dat daar ruime aandacht aan wordt besteed. Kernbegrippen hierbij zijn:

- individuele ontwikkeling
- evenwicht in sociaal-emotionele ontwikkeling en leerontwikkeling
- doorgaande lijn

- voorbereide omgeving
- zelfstandigheid
- zelfwerkzaamheid

[11]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

Vanuit het Proces Management Primair Onderwijs zijn hierbij een aantal algemene kenmerken geformuleerd, die als leidraad fungeren naast de uitgangspunten zoals wij die op een montessorischool hanteren. Deze kenmerken zijn:

- leerkrachten versterken het vertrouwen van de leerlingen
- leerkrachten bevorderen dat leerlingen zelfstandig kunnen handelen en verantwoordelijkheden kunnen nemen
- leerkrachten bevorderen dat leerlingen zich veilig en aanvaard voelen
- leerkrachten brengen leerlingen in contact met alle onderwijsinhouden, die stimuleren tot actief betrokken leren
- leerkrachten hanteren verschillende didactische werkvormen, waardoor leerlingen worden gestimuleerd actief aan het onderwijsleerproces deel te nemen
- leerkrachten bevorderen dat leerlingen zowel alleen als met anderen kunnen werken en spelen
- leerkrachten denken zowel individueel als in teamverband na over hoe om te gaan met verschillen

Het onderwijsteam van de 10^e Montessorischool "De Meidoorn" is zich bewust van het feit, dat voornoemde kenmerken voorwaarden zijn voor goed onderwijs. Ons onderwijsaanbod en onze werkwijze houden er terdege rekening mee. Door de keuze van methoden zijn didactische werkvormen gegarandeerd, daarnaast wordt gewerkt vanuit het pedagogisch concept van Maria Montessori waarbij veel van de genoemde kenmerken onderdeel uitmaken van de wijze waarop wij met de kinderen omgaan. Uitgangspunt is dat er wordt uitgegaan van de verschillen, dit geldt voor zowel de kinderen als de leerkrachten. Er zijn tussen de teamleden afspraken over hoe te komen tot een veilige omgeving, de inrichting van een lokaal, de didactische werkvormen en dit alles vanuit de karakteristiek van de leerkracht.

1.5.2. Systeem van kwaliteitszorg

1.5.2.1 Het systeem van kwaliteitszorg in hoofdlijnen

Het systeem dat wij op school hanteren kent in hoofdlijnen twee aspecten n.l. de preventieve zorg en de curatieve zorg.

De preventieve zorg

De preventieve zorg wordt voornamelijk uitgeoefend door de groepsleerkrachten. Zij zijn de eerst aangewezenen om voor de kwaliteit van het onderwijs zorg te dragen. Zij dienen in de gaten te houden hoe de kinderen zich ontwikkelen. Bij een goede preventieve zorg zal het aantal dreigende achterblijvers tot een minimum beperkt kunnen worden.

Hiertoe beschikt de leerkracht over eigen vaardigheden, de toetskalender en ondersteuning van de interne begeleider. Daarnaast is het observeren een onmisbaar instrument.

De curatieve zorg

Voor dit onderdeel verwijzen wij naar hoofdstuk 1.5.3.2

De school streeft naar een continuüm van zorg, daar wordt onder verstaan het realiseren van passende zorgmaatregelen die aansluiten bij de onderwijsbehoeften van de individuele leerling. Hoe specifieker de onderwijsbehoefte hoe specifieker de zorgmaatregel.

Het continuüm van zorg vindt haar vorm in het zorgplan van onze school. Dit zorgplan ligt op school ter inzage.

Binnen het systeem van kwaliteitszorg zijn de schoolcondities een belangrijke factor.

Tot de schoolcondities rekenen wij:

- Een gericht onderwijskundig beleid, met inbegrip van personele en materiële middelen

- Een zorgvuldig personeelsbeleid, met aandacht voor de arbeidsomstandigheden en de professionalisering van leerkrachten
- Een goede organisatiestructuur, waaronder de managementstructuur en de communicatiestructuur wordt verstaan
- Een zorgvuldig evaluatiebeleid op alle schoolniveaus

[12]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

1.5.2.2 Schoolbeleid

Het schoolbeleid ten aanzien van behoud en verbetering richt zich naast algemeen aanvaarde aspecten op een aantal speerpunten. Deze zijn:

1. Het werken volgens Maria Montessori met in acht name van moderne inzichten en ontwikkelingen. Hierbij wordt er in de onderbouw nog min of meer traditioneel gewerkt, terwijl vanaf groep 3 methodes de leidraad van ons onderwijs vormen.
2. Kwaliteitsverbetering met het project Kansen voor Kinderen
3. Kwaliteitsverbetering met het School Ontwikkelingsplan
4. Kwaliteitszorg in het kader van Weer Samen Naar School
5. Onderwijs op maat

1.5.2.3 Personeelsbeleid

Het optimaal realiseren van de doelstellingen op dit gebied, kan alleen slagen wanneer leerkrachten gemotiveerd zijn, kwaliteit op de juiste plek wordt ingezet en teamleden vertrouwen in elkaar hebben. Het personeelsbeleid, zoals dat op onze school plaats vindt, heeft dit dan ook tot doel. Voor de duidelijkheid noemen wij:

- een duidelijk formatiebeleid.
- waar mogelijk functie-en taakdifferentiatie
- uitvoeren van het ARBO-beleid
- scholingsbeleid
- functioneringsgesprekken

Formatiebeleid

Een duidelijk formatiebeleid van zowel bestuur als directie zorgt voor rust op de school en heeft tot gevolg dat alle benodigde vaardigheden in het team vertegenwoordigd zijn. Hieronder wordt verstaan dat er voldoende duidelijkheid is omtrent de beschikbare middelen. Dat alle noodzakelijke functies (of taken) door personeel bezet worden en dat er een duidelijke sollicitatieprocedure is waarin rekening wordt gehouden met de twee eerder genoemde punten.

Functiedifferentiatie

Zoals eerder gezegd zijn er niet veel mogelijkheden voor functiedifferentiatie. Waar mogelijk zal met de wensen van teamleden rekening worden gehouden. Een mogelijkheid is om functiedifferentiatie te koppelen aan scholing.

ARBO-beleid

Elke school dient een goed ARBO-beleid te voeren. Een instrument voor het voeren van dit beleid is de ASV de Algemene School Verkenning. In deze schoolverkenning worden verschillende aspecten van de school onder de loep genomen, er wordt gekeken naar veiligheid, overlast, hygiëne, werkomstandigheden etc. De resultaten van een dergelijke schoolverkenning moeten leiden tot een samenhangend ARBO-beleid.

Scholingsbeleid

Kwaliteitsverbetering vindt grotendeels plaats door middel van scholing van het team. Elk schooljaar wordt een keuze gemaakt welke scholing voor het team en individuele leerkracht wenselijk dan wel noodzakelijk is. Bij de keuze wordt gekeken naar de onderwijsinhoudelijke, pedagogische en didactische actiepunten. De scholing wordt gebaseerd op de ontwikkelingen binnen de school en de individuele wensen van een teamlid. In dit laatste geval dient er een relatie te zijn met het onderwijs.

Functioneringsgesprekken

Functioneringsgesprekken zijn onderdeel van een loopbaanbeleid. Aan de hand van een vastgelegd protocol wordt een gesprek gevoerd. Een groot aantal onderwerpen kan aan de orde komen: scholing – begeleiding – taak – mobiliteit en punten die ingebracht worden door de betrokken leerkracht of het betrokken directielid.

1.5.2.4 Organisatieplan

Een duidelijke organisatie is een voorwaarde om goed te kunnen functioneren. Dit is weer een voorwaarde om kwalitatief goede resultaten te bereiken. Onderdelen van het organisatieplan zijn een heldere managementstructuur en een duidelijke communicatiestructuur.

1.5.2.5 Evaluatiebeleid

Het evaluatiebeleid vindt plaats op vier niveaus

- leerling-niveau
- leerkrachtniveau
- organisatieniveau
- managementniveau

Leerling-niveau

De volgende aspecten worden op leerling-niveau gebruikt om de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken:

- pedagogische en didactische aanwijzingen in de klassenmap
- registratie van verzuim en te laat komen
- registratie oudercontacten
- observatiegegevens
- het noteren van de uitkomsten van methode onafhankelijke toetsen
- het aantal afgenomen pedagogisch – didactische onderzoeken
- het aantal bouwverlengingen
- registratie uitstroomgegevens naar het Voortgezet Onderwijs
- het aantal leerlingen dat extra zorg ontvangt

Leerkrachtniveau

Zorgen voor kwalitatief goed onderwijs is zorgen voor een kwalitatief goed onderwijsteam. Leerkrachten dienen goed toegerust te zijn om de taken die van hen verlangd worden, te kunnen vervullen. De volgende instrumenten kunnen hierbij gehanteerd worden:

- functioneringsgesprek
- klassenbezoek
- Rijksinspectierapporten
- registratie en analyse van verzuimcijfers
- nascholing van leerkrachten en directie
- inzet (personele) faciliteiten

Organisatieniveau

Om de kwaliteit van de organisatie te bewaken en te verbeteren is het nodig te kijken naar het eigen functioneren. Aan het eind van het schooljaar wordt er een evaluatie gehouden. De uitkomsten van deze evaluatie worden vastgelegd in de notulen van de personeelsvergadering en dienen als uitgangspunt voor het nieuwe schooljaar.

[14]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

De volgende instrumenten kunnen hierbij gehanteerd worden:

- evaluatie overlegstructuur
- evaluatie van leerling overleg
- evaluatie van de diverse oudercontacten (1x in de 3 jaar een imago-onderzoek). Het volgende imago onderzoek is in schooljaar 2007-2008
- evaluatie van de externe contacten
- evaluatie van de algemene gang van zaken

Managementniveau

De volgende instrumenten kunnen hierbij gehanteerd worden:

- nascholing / supervisie
- resultaten van de leerkrachtbegeleiding
- resultaten van de inspanningen met betrekking tot de beoogde resultaten
- analyseren van de schoolcondities
- externe communicatie
- interne communicatie

1.6 De Zorgstructuur

1.6.1 Inleiding

Kinderen verschillen van elkaar. Verschillen zijn er ten aanzien van leergeschiktheid, sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag, lichamelijke ontwikkeling en sociaal-culturele achtergrond. De leerkrachten werken in de dagelijkse praktijk vanuit deze verschillen. Centraal hierbij staat het planmatig werken en de (preventieve) zorg. Inhoudelijke gebieden zijn: de ontwikkeling van het jonge kind, de sociaal-emotionele ontwikkeling, het technisch lezen, het begrijpend lezen, het spellen en het onderwijs in rekenen / wiskunde. Centraal omdat dit de gebieden zijn, waarop de meeste uitval voorkomt. Om die uitval zoveel mogelijk te voorkomen, hebben wij een goede zorgstructuur, maken wij gebruik van handelingsplannen en hebben wij een leerlingvolgsysteem.

1.6.2 Continuüm van zorg

Het continuüm van zorg omvat alle zorg die de leerkrachten op school aan de kinderen kunnen geven en de maatregelen die de school neemt om de onderwijsopbrengst zo hoog mogelijk te laten zijn. Iedere leerling krijgt hierbinnen de zorg die hij / zij behoeft. Er kan gesproken worden over en vijftal niveaus van zorg. Deze niveaus zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Deze vijf niveaus zijn:

- algemene zorg
- extra zorg
- speciale zorg na intern onderzoek
- speciale zorg na extern onderzoek
- bovenschoolse zorg

Op school ligt het zorgplan van de 10^e Montessorischool ter inzage. Hierin vindt u de totale zorgstructuur van de school uitgewerkt.

1.6.3 Schoolbeleid leerlingenzorg

De basis van de zorg ligt bij *de groepsleerkracht*. Het is de groepsleerkracht die in de dagelijkse omgang met de leerlingen het klimaat schept waarin de kinderen zich prettig voelen en daardoor optimaal kunnen profiteren van het geboden onderwijs. Het is de leerkracht die in moet spelen op de specifieke onderwijsbehoefte van een kind zodat het accent op de preventieve zorg komt te liggen. De leerkracht moet in geval van "problemen" snel signaleren en in veel gevallen erger voorkomen. Onontbeerlijk hierbij zijn kennis van zorgverbredingsaspecten en een goede klassenorganisatie.

De Intern Begeleider coördineert de zorgactiviteiten op schoolniveau en ondersteunt de leerkrachten bij de uitvoering van specifieke zorgactiviteiten. De IB'er beschikt over het diploma IB'er van Fontys. De IB'er is daar waar mogelijk vrijgesteld van lesgevende taken.

De Remedial Teacher voert extra activiteiten uit in het kader van gemaakt afspraken (bv. handelingsplannen). De Intern Begeleider besluit welke leerlingen er door de RT'er in behandeling worden genomen. De termijn waarop een leerling extra hulp krijgt is afhankelijk van de beschikbare tijd en de zwaarte van het "probleem".

De directie stimuleert de verbetering van de zorgverbreding op school en zorgt voor een duidelijk schoolbeleid. Vooral gesprekken met de Intern Begeleider en met de leerkrachten zijn hierbij de leidraad. Spil in de zorgverbreding is de Intern begeleider.

Contacten met ouders. De ouders worden 3x per jaar op de hoogte gesteld van de resultaten van hun kinderen, waarvan 2x schriftelijk. Wanneer zich problemen voordoen, worden de ouders op de hoogte gesteld. De problemen worden dan besproken en er worden tussen school en thuis afspraken gemaakt. Deze afspraken worden op schrift gezet.

Contacten met begeleiders

De leerkrachten, de Intern Begeleider en de Remedial Teacher(s) hebben wanneer noodzakelijk contact met de schoolbegeleidingsdienst, het maatschappelijk werk, de schoolarts, het speciaal onderwijs etc.

1.6.4 Coördinatie leerling-zorg

Het zorgsysteem op onze school wordt gecoördineerd door de Intern Begeleider. De organisatie valt in grote lijnen in twee delen uiteen n.l.

- de organisatie van de leerling-zorg
- de ondersteuning van de leerkrachten

Organisatie van de leerling-zorg

Bij de organisatie van de leerling-zorg horen de volgende elementen

- bewaken van procedures en afspraken
- systematische signalering
- overleg met ouders
- inschakelen van externe instanties
- verwijzing naar het speciaal onderwijs
- terugplaatsing vanuit het speciaal onderwijs
- coördinatie remedial teaching
- afstemmen inzet schoolbegeleidingsdienst

- coördinatie leerling volgsysteem
- beheer leerling dossiers
- voorbereiden en leiden van de kinderteam vergadering
- beheren van de orthotheek
- overleg met de schoolleiding

[16]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 - 2011

Ondersteuning van de leerkrachten

- consultaties
- adviezen bij opstellen handelingsplannen
- verrichten van diagnostisch onderzoek
- verrichten van observaties
- toegankelijk maken van remediërende materialen
- voortgangsgesprekken naar aanleiding van toetsgegevens

Voor de uitvoering van de taken van Intern Begeleider zijn een aantal deskundigheden van belang:

- kennis van de school
- kennis van de schoolpopulatie
- ruime ervaring als groepsleerkracht
- kennis van gebruikte materialen
- vaardigheden op organisatorisch, inhoudelijk en communicatief gebied

1.6.5 Het leerlingvolgsysteem

Het volgen van de ontwikkeling van onze leerlingen is de essentie van ons zorgsysteem.

Dit volgen bestaat uit twee niveaus: de korte termijn evaluatie en de lange termijn evaluatie.

De school beschikt over de volgende onderdelen van het leerlingvolgsysteem:

- de basisvaardigheden technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen en wiskunde
- gedrag en werkhouding (in ontwikkeling)
- de ontwikkeling van het jonge kind (in ontwikkeling)

Korte termijn evaluatie

De korte termijn evaluatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- groepsgegevens, b.v. plattegrond klas, opdeellijst, regels etc
- persoonlijke gegevens, personalia, verzuim, te laat, medisch sociaal
- voortgang, uitkomsten nakijkwerk, toetsen, overleg met collega's
- pedagogisch-didactische aantekeningen, observatiegegevens

Lange termijn evaluatie

Het lange termijn evaluatie instrument is de toets. De toets stelt de leerkracht in staat om vast te stellen of de ontwikkeling van een leerling naar wens verloopt. Het totaal aanbod van toetsing en observatie noemen we Het Leerling Volgsysteem (LVS).

Met behulp van het LVS stelt de leerkracht twee tot drie maal per jaar vast of:

- De leerling voldoende vooruitgaat
- De leerstof overeenkomstig de mogelijkheden van het kind is
- Het onderwijsgedrag van de leerkracht verandering behoeft
- Onderdelen van het onderwijsprogramma aangepast moeten worden

De verkregen informatie kan alle betrokkenen inzicht geven in de mogelijke hulpvraag. Het LVS geeft tevens een overzichtelijk beeld van de ontwikkeling van een kind, daarnaast kan een beeld worden verkregen van het niveau van de zorg en tenslotte geeft het een goedbeeld van de doelmatigheid van ons onderwijs.

1.6.6 De Orthotheek

De afgelopen jaren is er veel ortho – didactisch en pedagogisch materiaal aangeschaft. Dit materiaal betreft zowel verbruiksmateriaal voor leerlingen als materiaal dat als naslagwerk voor de leerkracht dient. De volgende onderdelen maken deel uit van de orthotheek:

- gedrag en werkhouding
- ontwikkeling van het jonge kind
- rekenen en wiskunde / schrijven / taal / lezen / spelling
- anderstaligen

De invulling van de orthotheek (de materialen die daar instaan) wordt jaarlijks vastgesteld in overleg tussen de directie en de IB'er. Deze invulling is afhankelijk van de ontwikkelingen binnen de school

[17]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

1.7 Bedrijfsvoering

1.7.1. Strategisch beleid

De 10^e Montessorischool is gehuisvest in een groot gebouw. Wij beschikken over voldoende lokalen om alle groepen te kunnen huisvesten met daarnaast de mogelijkheid om ruimten te gebruiken voor ondersteuning, het afnemen van toetsen etc. Het beleid is er op gericht het gebouw te behouden voor de oorspronkelijk bedoelde onderwijsfunctie.

Bovenschools overleg

Binnen AWBR is er tussen de openbare scholen en het bestuur één maal in de 3 a 4 weken overleg. Na dit overleg is er dan overleg met het bestuur.. Naast dit overleg is er ook drie maal per jaar overleg met alle basisscholen van het stadsdeel

Weer Samen naar School

In het kader van Weer Samen Naar School wordt door de verschillende besturen samengewerkt. Ons samenwerkingsverband bestaat uit verschillende stadsdelen die deelnemen. Deze samenwerking leidt elk jaar tot een bijgesteld zorgplan. De scholen krijgen elk jaar inzicht in de besteding van de middelen. Het beheer is in handen van het bevoegd gezag.

1.7.2. Financieel beleid

In het kader van het streven naar de autonome school wordt er naar gestreefd, bevoegdheden en budgetten over te dragen aan de directies van de scholen. De middelen die uiteindelijk (soms voor een deel) zullen worden overgedragen kunnen komen uit de volgende bronnen:

- de reguliere LONDO – vergoeding
- eigen middelen van het bestuur
- Middelen vanuit kansen voor Kinderen
- middelen voor achterstandsbestrijding. Dit zijn middelen die specifiek worden toegekend om knelpunten voor kinderen met een achterstand op te lossen.

Apart vermeld dient te worden sponsering. In februari 1997 is een convenant afgesloten tussen het ministerie van onderwijs en 15 organisaties. In dit convenant worden de voorwaarden genoemd waaraan sponsering moet voldoen. De meest essentiële afspraak in het convenant is, dat sponsering alleen is toegestaan als het niet raakt aan het sociaal en onderwijskundig concept van de school. Als de school in de toekomst gebruik wil maken van sponsering is bepaald, dat het bevoegd gezag hiermee akkoord gaat en dat de MR instemming verleend.

1.7.3 Materieel beleid

Het leeuwendeel van de middelen die beschikbaar zijn voor materieel beleid blijven onder beheer van het bevoegd gezag. Het betreft hier de middelen voor vervanging groot meubilair en de middelen die beschikbaar zijn voor groot onderhoud van het gebouw. De school zal in de toekomst kunnen beschikken over een post klein onderhoud binnen het beschikbare budget.

1.8 Regelingen

De onderstaande regelingen liggen op school ter inzage:

- klachtenprocedure
- protocol functioneringsgesprekken

- protocol ziekteverzuim
- directiestatuut

[18]
Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

Hoofdstuk 2 Onderwijskundig beleid

2.1 Inleiding

Hoofdstuk 2 gaat over ons onderwijskundig beleid. Het gaat hierbij om algemene onderwijskundige doelen en doelen gericht op specifieke vakken.

Achtereenvolgens worden beschreven:

- De visie van de school, van waaruit de beleidsvoornemens voortkomen
- De richting van het onderwijskundig beleid, waarbij de ononderbroken lijn in de ontwikkeling van de leerlingen en het bieden van onderwijs op maat centraal staan
- Het huidige aanbod per vakgebied
- De inhoudelijke prioriteiten
- Een overzicht van actiepunten vertaald in een integraal schoolbeleid voor de komende jaren (zie volgende hoofdstuk)

2.2 Onderwijsvisie

Wij willen dat onze leerlingen graag naar school komen en dat zij zich veilig en gewaardeerd weten. Daarnaast willen wij dat de school een plek is waar hun cognitieve en sociaal – emotionele mogelijkheden optimaal kunnen worden ontwikkeld. Belangrijk middel hierbij is de doorbreking van het 'leerstof – jaarklassen – systeem'. Kinderen van verschillende leeftijden zitten bij elkaar in een klas. Uitgangspunt is dat kinderen en hun achtergronden teveel verschillen om ze als een eenvormige groep aan te spreken.

Elk kind is uniek en ontwikkelt zich op eigen wijze. Daar willen wij als school daar waar mogelijk rekening mee houden. Wij streven naar een ononderbroken ontwikkelingslijn en werken met een onderwijsstructuur die rekening houdt met onderlinge verschillen.

Het is niet zo dat de ontwikkeling van het kind louter individueel verloopt, er zijn klassikale activiteiten, groepsactiviteiten en individuele instructie. De ontwikkeling wordt ondersteund met montessorimateriaal en met methoden die naar de mening van het team een toevoeging zijn voor ons onderwijs. Wij willen onderwijs op maat leveren, elk kind dient zich te kunnen ontwikkelen naar de aanwezige mogelijkheden. Naast een evenwichtige sociaal – emotionele ontwikkeling vinden wij ook dat een kind zich maximaal moet kunnen ontwikkelen op cognitief gebied. Om zich optimaal te kunnen ontwikkelen is het van belang dat onze leerlingen een positief zelfbeeld ontwikkelen, dat zij zich gewaardeerd en geaccepteerd weten en zich competent voelen. In onze wijze van werken is veel aandacht voor de individuele ontwikkeling, maar tevens is er veel ruimte voor samenwerking om genoemde aspecten te kunnen ontwikkelen

Daarnaast willen wij aansluiten bij de behoefte aan autonomie en op die manier kunnen de kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige mensen die in staat zijn keuzes te maken en verantwoordelijkheid te dragen.

2.3. Werkwijzen

Op onze school werken wij met heterogene groepen: kinderen van verschillende leeftijden zitten bij elkaar in één klas. In de onderbouw zitten kinderen in de leeftijd van vier tot en met zes jaar. In de

middenbouw zitten kinderen in de leeftijd van zes tot en met 8 jaar, in de tussenbouw zitten kinderen in de leeftijd van 9 en 10 jaar en in de bovenbouw zitten kinderen in de leeftijd van tien tot ongeveer twaalf jaar.

Kinderen leren op deze manier van elkaar; zij zijn een keer de jongste en een keer de oudste, jongere kinderen zien waar oudere kinderen mee bezig zijn en oudere kinderen leren rekening te houden met de jongeren in de klas. Na de zomervakantie begint een leerkracht nooit met een volledig nieuwe groep, slechts een deel van de kinderen (de oudsten) gaan naar een volgende bouw, de overige kinderen blijven in de klas, dit heeft als voordeel dat sociale structuren kunnen blijven bestaan.

[19]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 - 2011

Vanuit onze individuele aanpak werken wij met de volgende kernvakken: taal, lezen, schrijven en rekenen. Er wordt veel waarde gehecht aan het individueel werken en naarmate de kinderen ouder worden zal dit steeds nadrukkelijker aan bod komen. Het is echter ook zo, dat wij er voor kiezen kinderen aan te sturen als is gebleken dat zij zelf niet bij machte zijn om het leerproces voor een deel individueel te doorlopen. Naast de individuele benadering wordt een aantal vakken aan de klas of aan een deel van de klas aangeboden. Hierbij valt te denken aan groepsinstructie rekenen, begrijpend lezen, spelling, een herfstles etc.

2.3.1 Onderbouw

In de onderbouw krijgt de sociaal-emotionele ontwikkeling veel aandacht. Als de kinderen enige tijd op school zijn, weten zij dat er een gezamenlijke verantwoordelijkheid is voor de klas. In de groep wordt veel gewerkt met Montessorimateriaal. Deze materialen helpen de kinderen bij het voorbereiden van verschillende vaardigheden, zoals voorbereidend lezen, voorbereidend rekenen en voorbereidend schrijven. Op onze school worden de middelen die beschikbaar zijn gesteld vanuit de overheid voor klassenverkleining ingezet voor het jonge kind. Om te komen tot een kwaliteitsverbetering in de zorg voor het jonge kind heeft de school op dit moment een aantal maatregelen genomen. Zo wordt er gewerkt met het CITO-leerlingvolgsysteem, waarbij gedurende een aantal keren per jaar wordt gekeken naar de leerontwikkeling van het kind. Daarnaast gaan wij werken met observatieformulieren die ons sneller en beter inzicht verschaffen in de sociaal-emotionele ontwikkeling. Naast het werk van de groepsleerkrachten in de klassen streeft de school naar voldoende ondersteuning voor kinderen met leer –en ontwikkelingsproblemen. Dit gebeurt door leerkrachten buiten de klas.

2.3.2 Middenbouw

De overgang van de onderbouw naar de middenbouw is voor veel kinderen een grote stap. Op school proberen wij deze stap zo soepel mogelijk te laten verlopen. Voor de zomervakantie zal elke onderbouwer al een aantal keren een middenbouwklas bezocht hebben en kennis hebben gemaakt met de kinderen daar en hun toekomstige leerkracht. Op het gebied van materiaal zullen zij een aantal materialen tegenkomen waar zij ook mee hebben gewerkt in de onderbouw. Bij de start van de middenbouw moeten de nog prille 3^e groepers erg wennen aan de toch totaal andere sfeer in de middenbouw, was er in de onderbouw nog een speels element in de middenbouw is dit een stuk minder het geval. De concentratie die gevraagd wordt is langer en de hoeveelheid werk dat gemaakt moet worden ligt een stuk hoger dan in de onderbouw. In groep 3 staat het lezen centraal. Bij kinderen die in de middenbouw komen wordt er naar gestreefd hen zo snel mogelijk te leren lezen. In deze bouw wordt ook veel aandacht besteed aan basisvaardigheden als schrijven, lezen en rekenen.

2.3.3 Tussenbouw

In de tussenbouw borduren we verder op wat de kinderen in de middenbouw geleerd hebben. Ook hier staan de basisvaardigheden: lezen, taal, rekenen en schrijven centraal. Daarnaast werken de groepen 5 en 6 met een begrijpend lezen methode, met een rekenmethode, met een taalmethode, een methode spelling en met een geïntegreerde zaakvakkenmethode. Kinderen nemen deel aan het LOVS – systeem (Leerling volgsysteem) van het CITO. In de bouw wordt ook gestaart met boekenbeurten en spreekbeurten.

2.3.4 Bovenbouw

In de bovenbouw heerst een duidelijke werksfeer. Kinderen wordt hier geleerd taakgericht en geconcentreerd te werken er wordt minder gewerkt met materiaal en wordt een groter beroep gedaan op het abstracte denkvermogen van de kinderen. Het maken van werkstukken, boekverslagen en het houden van spreekbeurten zorgt ervoor, dat de leerlingen goed voorbereid naar het voortgezet onderwijs gaan. In groep 7 doen de kinderen mee aan de entreetoets. In groep 8 doen de kinderen mee aan de CITO – eindtoets. Met het advies van de leerkracht resulteert de uitslag in een definitief advies voor het voortgezet onderwijs.

[20]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 – 2011

2.4 Onderwijshouden

Bij het vaststellen van de onderwijshouden hanteren wij de kwaliteitscriteria die de overheid hanteert en de kwaliteitscriteria die wij zelf hanteren.

Onze kwaliteitscriteria zijn:

- voldoen aan de kerndoelen
- zorgen voor een ononderbroken ontwikkelingsgang
- verzorgen van onderwijs op maat
- het bevorderen van de zelfstandigheid en het zelfvertrouwen bij de kinderen
- afstemming op de belevingswereld van de kinderen

Bij het werken met de criteria richten wij ons vooral op de vraag wat dit betekent voor het handelen van de leerkracht.

Alvorens de onderwijshouden te omschrijven gaan wij kort in op de criteria die de overheid voorstaat.

2.5 Kerndoelen

Binnen het onderwijsleerproces toetsen wij of ons onderwijs voldoet aan de kerndoelen. Wij blijven overigens van mening dat de toetskalender één van de middelen is om de voortgang van een kind te beoordelen.

2.6 Een ononderbroken ontwikkelingsgang

Voor ons als montessorischol is dit criterium vanzelfsprekend, sinds het ontstaan van het montessorionderwijs is dit een belangrijk uitgangspunt geweest.

Voor het handelen van de leerkracht betekent dit:

- De leerkracht houdt rekening met de persoonlijkheid van elk kind
- De leerkracht stemt de activiteiten af op de ontwikkeling van het kind
- Het kind wordt de mogelijkheid geboden om in eigen tempo (-en begaafdheid) in ieder geval een minimum pakket te doorlopen
- Daar waar nodig wordt een aanvullend programma aan een kind aangeboden
- Bij de overgang naar een volgende bouw vindt er overleg plaats tussen de betrokken leerkrachten over de voortgang en ontwikkeling van het kind
- Het gebruik van de toetskalender stelt de leerkracht in staat vast te stellen welke problemen zich voortdoen in het leer –en ontwikkelingsproces

2.6.1 Onderwijs op maat

Hierbij wordt zo zorgvuldig mogelijk gekeken naar een passend aanbod naar elke individueel kind.

Een belangrijk deel van onderwijs is de curatieve zorg (voorkomen dat.....) waarvoor een solide basis is gelegd in de vorm van een samenhangend systeem leerling-zorg.

Dit systeem heeft de volgende kenmerken:

- De ontwikkeling van een kind wordt systematisch gevolgd door middel van een leerling volgsysteem

- Het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind wordt op dit moment gerealiseerd en zal onderdeel uitmaken van het volgsysteem
- De gegevens die het volgsysteem oplevert worden besproken
- Indien noodzakelijk wordt er een handelingsplan opgesteld
- De groepsleerkracht voert de handelingsplannen uit in de klas
- De voortgang (opbrengst) van het handelingsplan wordt regelmatig beoordeeld
- Bij onvoldoende voortgang wordt een vervolg afgesproken met de Intern Begeleider
- Daar waar mogelijk wordt ook gebruik gemaakt van de kennis en de deskundigheid van het ABC en collega's binnen het samenwerkingsverband
- Het zoveel mogelijk handhaven van zorgleerlingen binnen de school

[21]

Openbare basisschool "De Meidoorn"
Schoolplan 2007 - 20011

ICT op de 10^e Montessorischool 'de Meidoorn'

Inleiding:

In de huidige situatie is er geen sprake van ict beleid. Er wordt gewerkt met de computers, maar duidelijke richtlijnen en afspraken zijn nog niet gemaakt. De computers zijn aangesloten op een netwerk. Basiskennis voor het zelf gebruikmaken van ICT is redelijk, het inhoudelijk kunnen toepassen van ICT in het onderwijs is echter laag. Het gebruik maken van ICT komt niet van de grond door een groot gebrek aan menskracht om dit proces te ondersteunen.

Uitgangspunten

Het ICT beleidsplan zal voor de Meidoorn bestaan uit twee peilers:

1. Een goed functionerend netwerk met de juiste digitale producten /leermiddelen.
2. Scholing en uitvoering.

Toelichting

In de afgelopen jaren is er weinig tot niets gebeurd op het gebied van ict. Er is een grote behoefte in het team om daar op korte termijn verandering in te brengen. In de school wordt in iedere groep anders met ict omgegaan en de kennis van leerkrachten is divers. Het beleidsplan geeft een omschrijving van de wijze waarop wij in de komende jaren de toepassing van ICT binnen onze school gestalte willen geven.

Doel

Aan het eind van schooljaar 2008 - 2009 beschikt de school over geïmplementeerd ICT onderwijs. De kennis en vaardigheden van het team zijn op niveau. ICT maakt dan integraal deel uit van het onderwijs aanbod van de 10^e montessorischool.

Planning ICT de Meidoorn

In de komende periode worden de teamleden geschoold in het werken met het leerling volg systeem op de computer. Alle leerkrachten zijn instaat om eenvoudige handelingen op de computer te verrichten
In het team zal een afweging moeten worden gemaakt over de inzet van een collega op het gebied van de ICT. Deze afweging hangt samen met de consequenties die een dergelijke keuze kan hebben voor de bezetting van de groepen. Tevens zal moeten worden gesproken over de toegankelijkheid van de kinderen ten aanzien van het internet. Gaan wij werken vanuit een beperkte veilige omgeving of blijven we internet als een open source zien waarop alle kinderen toegang hebben. Ook zal gekeken moeten worden voor welke activiteiten wij het noodzakelijk vinden dat er computers zijn.

De planning met daarbij behorende tijdspad zal ingaan in augustus 2008 en zal worden vormgegeven vanuit een werkgroep.

Planning:

- Augustus / september 2008 eerste bijeenkomst werkgroep
 - Inventarisatie van de hier boven genoemde punten en mogelijk nog andere punten en/of ideeën
 - Binnen de besproken punten een prioriteitenlijstje maken voor schooljaar 2008 - 2009
 - De werkgroep komt maximaal 1x in de 6 weken bij elkaar. Na elke bijeenkomst vindt terugkoppeling plaats naar het team via MT en bouwoverleggen.
 - Eind van het schooljaar 2008 – 2009 is het duidelijk welke plaats het ICT onderwijs inneemt op de school en welke maatregelen het team verantwoordt acht om daar toe te komen.

[22]

Openbare basisschool “De Meidoorn”
Schoolplan 2007 - 2011

3. Kansen voor Kinderen – plannen 2007 -2011

1. Algemene gegevens	
School	10e Montessorischool “De Meidoorn” Chasséstraat 59 1057 JA Amsterdam Telefoon: 020 6160106 Fax: 020 4892048 Email: directiedemeidoorn@hotmail.com Contactpersoon: F.P.Renz Brinnummer: 20UV Schoolcompositiegroep: 42 Citoscore: 2005 – 536,3 Citoscore: 2006 – 534,6 Citoscore: 2007 – 535,8 Citoscore: 2008 – Citoscore: 2009 – Citoscore: 2010 – Citoscore: 2011 –

Integraliteit:

Dit plan is het schoolontwikkelingsplan 2007 – 2011, als onderdeel van ons schoolplan. Bij het opstellen van dit schoolontwikkelingsplan zijn we uitgegaan van de volgende *evaluatiegegevens*:

- Kerndoelen
- Het PKO van de rijksinspectie
- De schoolinventarisatie door team en directie
- De opvattingen van het bestuur
- De dagelijkse praktijk
- Oudertevredenheidsonderzoek 2005
- Leerlingtevredenheidsonderzoek 2005

1. Kerndoelen

- De school vindt het van belang dat de door de overheid geformuleerde kerndoelen worden behaald. Hierbij wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de individuele mogelijkheden van de kinderen en de doorgaande lijn in het leerstofaanbod, vooral van groep 2 naar 3 (zie ook onder inspectie).

2. Het PKO van de rijksinspectie

- Het laatste inspectiebezoek aan de school was op 22 september 2006. De resultaten van dit bezoek laten een positief beeld zien ten aanzien van de school. Grote vooruitgang en een groot vertrouwen van de inspectie in verdere ontwikkeling. Aandachtpunten zijn er nog wel:
 - *de tussentijdse leeropbrengsten* dienen te verbeteren, daar onze populatie ook verandert. In de groepen 1/2 dienen we vroegtijdig met de signalering te beginnen en we dienen VISEON gerichter te gebruiken als een genormeerd volgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarnaast moeten we beter vaststellen of leerlingen met speciale behoeften zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen (ons interne rendement);
 - *zorg*: het werken met handelingsplannen kan effectiever door de beginsituatie en de leerdoelen scherper te formuleren én de effecten ervan beter na te gaan;
 - *de afstemming* (differentiatie) van de instructie en de verwerking op de leerbehoeften van de leerlingen kan beter; dit geldt tevens voor de leertijd. Dit vraagt om professionalisering van het schoolteam;
 - *het leerstofaanbod* vertoont nog geen doorgaande lijn en dat uit zich vooral in de overgang van 2 naar 3 en van 3 naar 4 (specifieke aandacht nodig voor het technisch lezen, want dat scoort relatief zwak)
 - *de kwaliteitszorg* loopt nog niet helemaal naar tevredenheid: we evalueren onvoldoende het leren en onderwijzen en ons veiligheidsbeleid heeft aanvulling

3. De schoolinventarisatie van het team en de directie

- De schoolinventarisatie heeft de afgelopen jaren ertoe geleid dat de school een dekkend leerstofaanbod heeft. Er is overgegaan tot de aanschaf een schrijfmethode (*Pennenstreken*). Daarnaast is er overleg nodig over de aanschaf (of handhaving) van een begrijpend leesmethode in 2007 – 2008. In schooljaar 2007 – 2008 zal ook de stand van zaken worden opgemaakt met betrekking tot Rekenrijk. In het daarop volgende jaar staat Taaljournaal Taal en Taaljournaal spelling op de rol. Tevens wordt er dan gekeken naar de Grote Reis. Aandacht dus voor het taalbeleid in de komende jaren en het opstellen van leerlijnen/leerdoelen op alle domeinen van taal.

4. De opvattingen van het bestuur

- Het bestuur is van mening dat binnen haar scholen verantwoord, veilig en kwalitatief onderwijs moet worden geleverd. Daarnaast zullen de scholen (dus ook de Meidoorn) zich moeten ontwikkelen tot brede scholen waarbij flankerend beleid (voorschool, school, tussenschoolse opvang, school en naschoolse opvang) een doorlopende lijn vertoont en de school als instituut centraal staat. Het bestuur hecht eraan dat alle onder haar beheer staande scholen naast de overeengekomen afspraken een duidelijke eigen identiteit voeren. De opvattingen van het bestuur krijgen vooral vorm in de mogelijkheden die de scholen geboden krijgen van Kansen voor kinderen.

5. De dagelijkse praktijk: ouders en leerlingen

- De dagelijkse praktijk is voor een deel het feitelijke richtsnoer bij de ontwikkelingen. Het gaat hierbij om bv. voldoende menskracht, voldoende ruimte voor kwaliteitsontwikkeling, voldoende inzet van materialen etc.
- Oudertevredenheidsonderzoek 2005. De hieruit voortvloeiende punten worden meegenomen. De passieve betrokkenheid van de ouders is vrij groot. De meeste ouders worden bereikt. Het ontwikkelingsniveau van de ouders is gemiddeld tot hoog. Het vertalen van de getoonde betrokkenheid in daadwerkelijk hulp- en ondersteuning binnen de school is onvoldoende ontwikkeld.
- Leerlingtevredenheidsonderzoek. De hieruit voortvloeiende punten worden meegenomen *Het volgende Leerlingtevredenheidsonderzoek zal plaatsvinden in het voorjaar van 2008.*

Analyse of hoe komt het dat het is zoals het is?

We hebben met de directie en het team aan dit onderwerp aandacht besteed, omdat we willen leren van onze ervaringen en werkwijzen. We weten inmiddels dat we veel kunnen veranderen in korte tijd als we dit maar

planmatig doen, zoals in de periode van de School Centraal. Na dit project vonden we vaak niet de discipline om wederom een plan op te stellen., waardoor er minder planmatig en doelgericht gewerkt is en dus ook moeilijk vast te stellen was of we onze doelen bereikt hadden. Daarnaast ontberen we een goed kwaliteitszorgsysteem waarmee we onze gewenste kwaliteit concreet in beeld kunnen brengen om daarmee ook goed te kunnen evalueren en nieuwe doelen stellen: hebben we bereikt wat we willen en wat is de volgende stap. Voor de zorg geldt in feite hetzelfde: we signaleren, we kijken naar de uitkomsten en nemen maatregelen. Deze vaardigheden dienen versterkt te worden bij de leraren en we moeten daarbij ook gerichte keuzes maken: wanneer signaleren we, welke streefcijfers stellen we onszelf, wat is ons interne rendement, zijn we daar tevreden over en halen we dat? Evaluatie en (zelf)reflectie zijn de thema's voor de komende jaren!

Op het gebied van de didactische vaardigheden stelt de inspectie vast dat we een grote stap gemaakt hebben, echter het verschil in deskundigheid van de leraren blijft een aandachtspunt. Dit heeft ook te maken met het feit dat we geen concrete gewenste situatie hebben vastgesteld én dat we nog niet goed met integraal personeelsbeleid (IPB) gestart zijn. Door het werken met competentieprofielen en persoonlijke ontwikkelingsplannen zullen we in de komende vier jaren hieraan aandacht gaan besteden. De leraren zijn n.l. de spil waar alles om draait en er is voldoende interne en externe deskundigheid voor handen.

Daarnaast kunnen intensievere contacten met ouders een positieve invloed hebben op de leerresultaten van de leerlingen. Daarom willen we de komende beleidsperiode goed inzetten op het vergroten van de ouderbetrokkenheid. De school wil op zoek gaan naar een vorm waarin deze vorm van hulp kan worden gerealiseerd. Te denken valt in eerste instantie aan een Voorschool, met een soort ouderkamer en vervolgens aan inloopuren, contactouders etc.

De Voorschool kan dan tevens de doorgaande lijn in het leerstofaanbod voor taal versterken, evenals de vroegtijdige signalering.

Wederom goede leerervaringen, waarmee we ons voordeel kunnen doen!

Ontwikkelpunten 2007 - 2011

Vanuit deze evaluatie, de nieuwe ontwikkelingen die vanuit het ministerie gevraagd worden, zoals het veiligheidsbeleid, actief burgerschap en sociale integratie, cultuureducatie en Brede Schoolactiviteiten én activiteiten die te maken hebben met achterstandsbestrijding vanuit "Kansen voor Kinderen" (beleid t.a.v. achterstandsbestrijding vanuit het stadsdeel de Baarsjes, afgeleid van 'Jong Amsterdam') zijn we tot een keuze gekomen van de diverse beleidsterreinen waarop ontwikkeling nodig is.

Het betreft:

- *kwaliteitszorg*: oriëntatie op een nieuw systeem. Aandacht voor het concretiseren van de visie en de borging van reeds bereikte kwaliteit
- *professionalisering team* (integraal personeelsbeleid) om ook de verschillen tussen de leraren kleiner te maken: van en met elkaar leren is hierbij van belang
- *zorg en begeleiding*, waaronder aandacht voor de leeropbrengsten vooral op het gebied van taal, het analyseren en het werken met handelingsplannen. De Voorschool willen we daarbij betrekken
- *taal en talentontwikkeling*, waaronder leesbevordering: uitvoeren van ons taalbeleid met aandacht voor met name woordenschat en technisch lezen (verbeteren van opbrengsten), de doorgaande lijn en de kwaliteit van de lessen en de differentiatie (didactisch handelen)
- *actief burgerschap en sociale integratie*, waaronder *veiligheidsbeleid*
- *Brede School*
- *de school als buurtschool*
- en het vergroten van *de ouderbetrokkenheid*, waaronder eventueel de O&O-activiteiten

Alle doelen die we op 1 augustus 2011 op deze terreinen willen bereiken hebben we in dit plan opgenomen. Jaarlijks leiden we daar ons Activiteitenplan vanaf, waarin we de tussendoelen opnemen en aangeven wie wat wanneer doet, hoe we evalueren en welke externen eventueel betrokken zijn.

Doelen aan het einde van de periode 2007 – 2011

Beleidssterrein kwaliteitszorg

* Het schoolteam heeft kwaliteitszorgsysteem ingevoerd, waarmee zij een gewenste situatie kan formuleren en die ze kan vertalen - via kwaliteitsstandaarden en indicatoren – in voorbeelden van goede praktijk (kernkwaliteiten).

- * De kwaliteit van het leerstofaanbod (rekenen, taal, wereldoriëntatie, etc.) en de middelen is vastgesteld en wordt cyclisch geëvalueerd en verbeterd. De cyclus is vastgelegd in het schoolplan.
- * Genoemde onderdelen zijn in beleid vastgelegd in het schoolplan in 2011.
- * Ouders en leerlingen zijn betrokken bij kwaliteitszorg doormiddel van regelmatige enquêtes
- * De school legt verantwoording af van haar bereikte kwaliteit en de kwaliteitsverbetering aan het bestuur, de ouders, het stadsdeel
- * Het schoolteam heeft het gebruik van het kwaliteitszorgsysteem in de komende vier jaren beschreven in haar schoolplan. Zij houdt daarbij rekening met de landelijke kwaliteitseisen, die o.a. inhoudt dat de opbrengsten jaarlijks geëvalueerd moeten worden.
- * Het schoolteam voert jaarlijks de kwaliteitscyclus uit voor die beleidsterreinen die vastgesteld zijn in het schoolplan. Zij maakt daarbij gebruik van haar kwaliteitszorgsysteem en vragenlijsten voor ouders, leerlingen en leraren.
- * Het schoolteam stelt jaarlijks een Activiteitenplan op voor de uitvoering van verbeteractiviteiten. Zij geeft daarbij aan wie daarbij betrokken zijn en wat gedaan wordt met de evaluatiegegevens.
- * Het schoolteam borgt haar behaalde kwaliteit d.m.v. notities, afspraken en documenten. De leraren houden zich aan deze afspraken en voeren ze uit.
- * De uitvoering van de activiteitenplannen wordt maandelijks bewaakt door het managementteam.

Beleidsterrein professionalisering team, beroepshouding

- * Taken en verantwoordelijkheden van de teamleden, waaronder die van de directie en het middenmanagement (intern begeleider, bouwcoördinatoren) zijn vastgesteld en vastgelegd (taakbeleid).
- * De uitgangspunten voor de invulling van de normjaartaak en de adv zijn vastgelegd.
- * In een organigram is de organisatiestructuur van de school vastgelegd, waarbij ook de communicatielijnen (intern en extern) duidelijk zijn.
- * Procedures (voor vergaderen, besluitvorming, kwaliteitsbewaking, aantrekken en opvangen van nieuwe leraren, etc.) zijn vastgesteld en vastgelegd in het schoolplan.
- * De organisatiestructuur en de kenmerken van en de afspraken over de professionele cultuur zijn in het schoolplan vastgelegd.
- * De school beschikt over een IPB-beleidsplan, waarin o.a het beleid en de procedures t.a.v. professionalisering zijn vastgelegd en vastgesteld door het bestuur.
- * Het schoolteam werkt met bekwaamheidsdossiers, waarin de competenties van de leraren zijn aangegeven. Elke leraar heeft de verantwoordelijkheid voor de eigen professionalisering.
- * Competentieprofielen voor de leraren zijn samengesteld ten behoeve van het onderwijs in de basisvaardigheden en het omgaan met verschillen, waarmee vastgesteld is aan welke kwaliteitseisen het pedagogisch/didactisch handelen van de groepsleraren moet voldoen. De kenmerken van een moderne basisschool (interactieve werkvormen, verschillende instructieniveaus, het planmatig en doelgericht handelen, het honoreren van de zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen) en de montessorikenmerken zijn hierin zichtbaar;
- * Het schoolteam heeft een competentieprofiel samengesteld voor de directie van de school en het middenmanagement (intern begeleider, coördinatoren) en andere medewerkers in de school, gericht op de uitvoering van de taken;
- * Alle medewerkers in de school voldoen voor tenminste 80% aan deze profielen;
- * Deze profielen vormen het uitgangspunt voor scholing en begeleiding/coaching van de medewerkers. Aan de hand hiervan wordt jaarlijks een scholingsplan opgesteld;
- * Deze profielen en het bekwaamheidsdossier spelen een rol bij werving en selectie;
- * Het bekwaamheidsdossier wordt per periode van het schoolplan geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Beleidsterrein Zorg en begeleiding, waaronder de leeropbrengsten

- * De school heeft haar zorgsysteem geborgd in de vorm van een zorgdocument dat regelmatig geëvalueerd wordt in de kwaliteitscyclus. Zij beschikt over een implementatietraject om de zorgprocedures vorm te geven in de school.
- * De school beschikt over een landelijk genormeerd leerlingvolgsysteem op het gebied van taal en rekenen. Dit systeem biedt een doorgaande lijn van Voorschool t/m groep 8;
- * De school beschikt over een aanbod en een volgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling voor de groepen Voorschool t/m 8

* De school heeft haar interne rendement vastgesteld (instroom – doorstroom – uitstroom). Dit rendement voldoet aan de landelijke en stedelijke normen (verwijzingspercentages, zittenblijven, lwoo-ers, uitstroom naar HAVO/VWO).

* De leraren analyseren de toetsen van hun groep en zij bespreken de toetsgegevens met hun collega's van de bouw. Het betreft hier zowel de toetsen op cognitief niveau als voor de sociaal-emotionele vaardigheden. Het schoolteam analyseert de toetsgegevens op schoolniveau en stelt maatregelen vast om de opbrengsten te verbeteren of te borgen (op niveau te houden). Te denken valt aan de inzet van middelen, tijd, het didactisch handelen, extra ondersteuning.

* Het schoolteam streeft naar het behalen van (cognitieve) leeropbrengsten in 2011 die tenminste liggen op het landelijk gemiddelde. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling geldt dat de leerlingen voldoen aan de sociale competenties, die het schoolteam geformuleerd heeft (zie actief burgerschap). Hiertoe stelt zij jaarlijks haar opbrengstdoelen vast

* De school vermindert de eventuele taalachterstand van haar leerlingen met 25% t.o.v. 2007 (zie Kansen voor Kinderen)

* De leraren gebruiken intervisie en collegiale consultatie om zichzelf beter toe te rusten om leerlingen met leer- en/of gedragsproblemen te kunnen begeleiden, zodat het hoogst haalbare bereikt wordt met alle leerlingen.

* De school laat zich ondersteunen door schoolmaatschappelijk werk, logopedie en een orthopedagoog bij de uitvoering van haar zorgtaken.

* Het systeem van leerlingenzorg wordt jaarlijks geëvalueerd, zoals aangegeven in het kwaliteitszorgsysteem.

* De school beschikt over een doorlopend zorgprofiel van 2 ½ jaar t/m 12 jaar

* De school is in staat in 2010 rugzakleerlingen op te vangen die passen bij haar zorgprofiel

* De leraren voeren de extra activiteiten die nodig zijn voor zorg- en rugzakleerlingen zelf uit (opstellen en uitvoeren handelingsplannen). Het betreft hier zowel activiteiten op het gebied van de cognitieve vakken als de sociaal-emotionele ontwikkeling

Beleidsterrein Voorschool

* Structuur en inhoud van de voor- en vroegschoolse educatie heeft het karakter van een montessorischool. Dit is meetbaar via een competentieprofiel voor het didactisch handelen voor de medewerkers, de inrichting van de leeromgeving, het volgsysteem en het pedagogisch klimaat (af te leiden van het kwaliteitszorgsysteem).

* De medewerker van de voor- en vroegschoolse educatie is montessori geschoold en heeft dus kennis en inzicht in het montessorionderwijs

* De inhoudelijke aansluiting tussen voorschool en basisschool is gerealiseerd aan het eind van schooljaar 2008 – 2009 (zie ook onder taal)

* De voorschool maakt een integraal onderdeel uit van de zorgstructuur van de school (zie onder zorg)

* De school beschikt over een Ouderkamer (zie onder ouderbetrokkenheid).

Beleidsterrein Taal, waaronder leesbevordering en talentontwikkeling

* Het schoolteam heeft voor de Voorschool tot en met groep 8 het taalaanbod voor alle domeinen van taal (woordenschat, geletterdheid/lezen, mondelinge taalvaardigheid en taalbeschouwing) vastgesteld in de vorm van leerdoelen/leerlijnen, zodat dit aanbod voldoet aan de kerndoelen en afgestemd is op de leerlingenpopulatie;

* Met andere toeleverende peuterspeelzalen zijn afspraken gemaakt over de aansluiting van het taalaanbod, de wederzijdse communicatie en de communicatie met ouders. Deze afspraken zijn vastgelegd.

* Het schoolteam heeft afspraken gemaakt over minimumdoelen voor de belangrijkste onderdelen van taal (technisch – en begrijpend lezen/luisteren, spelling, woordenschat, mondelinge taalvaardigheid) en deze zijn vastgelegd. Tevens zijn afspraken gemaakt over de inzet van extra/verdiepende materialen;

* Alle leraren gebruiken het klassenmanagement om de verschillen tussen leerlingen in niveau en tempo te kunnen honoreren;

* Alle leraren gebruiken interactieve werkvormen en het effectieve instructiemodel bij hun lessen (zie ook onder: professionalisering teamleden);

* In alle groepen werken de leerlingen met computers ter ondersteuning van de lessen, om mee te kunnen differentiëren en voor verdergaande talentontwikkeling

* De voorbereide leeromgeving in alle groepen is uitdagend en lokt taalvorming uit.

* Het schoolteam heeft een uniforme wijze van administreren van de vorderingen van de leerlingen vastgesteld.

* De opbrengstdoelen (streefcijfers) op de genormeerde toetsen voor woordenschat, technisch- en begrijpend lezen en spelling worden jaarlijks vastgesteld en het schoolteam treft maatregelen om deze cijfers te halen.

* De opbrengstdoelen (streefcijfers) komen in 2011 tenminste overeen met het landelijke gemiddelde van vergelijkbare scholen (niet meer dan 25% D/E scores);

* De opbrengstdoelen laten in 2011 een stijging zien van 25% t.o.v. 2007

* Het schoolteam heeft binnen haar systeem van kwaliteitszorg afspraken gemaakt over de evaluatie van het leerstofaanbod voor taal en hoe om te gaan met de gegevens. Deze afspraken zijn vastgelegd in het schoolplan.

Nadruk ligt hier met name op de kwaliteit van de methoden/materialen, waarbij het doel is dat de volgende middelen/materialen zijn vervangen of aangepast:

- Taaljournaal Taal
- Taaljournaal spelling
- Begrijpend lezen (Goed Gelezen)
- Grote Reis

* De activiteiten in het kader van leesbevordering vinden voortgang en het rendement is vastgesteld, o.a. in de leeropbrengsten.

* Het deelname percentage van de leerlingen aan de bibliotheek ligt op 95% van het aantal leerlingen

* De school beschikt over een taalcoördinator.

Beleidsterrein Actief burgerschap en sociale integratie

* De school heeft *een aanbod* gericht op de bevordering van actief burgerschap en sociale integratie en bevat de elementen:

- bevordering van sociale competenties
- bevordering deelname aan en betrokkenheid bij de samenleving
- basiswaarden die nodig zijn voor participatie in de democratische rechtsstaat
- bevordert kennis, houdingen en vaardigheden die nodig zijn voor participatie in de democratische rechtsstaat

* De leraren nemen dit leerstofaanbod jaarlijks op in hun planning en voeren het uit. Dit is zichtbaar in hun administratie

* De school is een oefenplaats en brengt actief burgerschap en sociale integratie zelf in de praktijk. Ook dit is zichtbaar in de administratie van de leraren

* De school heeft een leerlingenraad

* Activiteiten in het kader van actief burgerschap en sociale integratie zijn zichtbaar in het handelen van de leraren en leerlingen. De school heeft hiertoe een meetinstrument ontwikkeld: een competentieprofiel voor leraren en voor leerlingen.

* De school gaat het rendement van haar activiteiten na:

- zij houdt bij in de groepsadministratie welke activiteiten zijn uitgevoerd, met welk doel en wat de opbrengsten daarvan zijn bij de leerlingen

* De school betreft ouders bij actief burgerschap en sociale integratie

* De school heeft voor 1 augustus 2008 veiligheidsbeleid opgesteld en voert dat uit.

* De school evalueert het onderwijs in actief burgerschap en sociale integratie jaarlijks binnen haar kwaliteitscyclus

Beleidsterrein Brede School

* De school beschikt over een beleidsplan Brede School, dat op basis van de notitie "Kansen voor Kinderen" is vastgesteld door het bestuur. Hierin wordt aangegeven welke keuzes gemaakt zijn t.a.v.:

- openingstijden van de school
- inrichting en inhoud van voor- en naschoolse activiteiten
- afspraken over uitvoering van die activiteiten (wie doet het) en wie draagt de verantwoordelijkheid
- afspraken tussen participanten t.a.v. evaluatie en bijstelling
- bekostiging

* De school beschrijft jaarlijks haar activiteiten in het Activiteitenplan en voert die activiteiten uit.

* De school evalueert de activiteiten in het kader van de Brede School jaarlijks binnen haar kwaliteitscyclus

Beleidsterrein Ouderbetrokkenheid

* De school betreft de ouders bij schoolactiviteiten, zoals: projecten, excursies, vieringen, overblijven, voor- en naschoolse opvang, etc. Dit gebeurt door middel van contactouders per bouw.

* De school beschikt over een coördinator voor de contactouders

* De school stelt zich op de hoogte van de opvattingen en de verwachtingen van de ouders over het onderwijs en houdt daar rekening mee, wat zich uit in:

- de school laat zich informeren via de MR en de Ouderraad
- de school laat zich informeren tijdens ouderavonden en oudergesprekken
- de mening van ouders (o. a over de kwaliteit van het onderwijs) wordt gevraagd middels een enquête; de frequentie daarvan is vastgesteld binnen het kwaliteitszorgsysteem
- de school stelt de ouders op de hoogte van de uitkomst van de enquête

- de school laat weten welke verbeterpunten zijn opgenomen in het schoolontwikkelingsplan n.a.v. de enquête
- * De school informeert ouders op een functionele wijze over de kenmerken van de school
- * De school informeert ouders regelmatig over de actuele gang van zaken op school
- * De leraren laten zich informeren over de opvattingen en bevindingen van ouders over de ontwikkeling van hun kind op school
- * De leraren informeren de ouders over de ontwikkeling van hun kind
- * De leraren stimuleren het onderwijsondersteunende gedrag van ouders in de thuissituatie, wat zichtbaar wordt in:
 - er is een Ouderkamer
 - de school of andere instellingen verzorgen educatieve activiteiten voor ouders
 - ouders worden betrokken bij de uitvoering van opdrachten die leerlingen thuis moeten uitvoeren
 - ouders ontvangen informatie over de aanpak van bepaalde (t)huiswerkopdrachten

Beleidsterrein Buurtschool

- * De school onderneemt activiteiten om haar schoolpopulatie een afspiegeling van de wijk te laten zijn
- * De school bevordert de integratie van verschillende culturen in de school (zie ook onder actief burgerschap en sociale integratie).

Dit zijn de doelen die wij ons stellen voor 2011. Jaarlijks zullen wij hier ons Activiteitenplan vanaf leiden, waarin wij tussendoelen stellen, op weg naar deze einddoelen.

4. Raamplan Veiligheidsprotocol De Meidoorn

In dit raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Onder buitenschoolse activiteiten kunnen gebeurtenissen / activiteiten vallen als: buiten spelen, uitstapjes, excursies, gymactiviteiten etc.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Kamp.
6. Excursieervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.
10. Bijlagen;
 - schoolregels
 - ontruimingsplan
 - crisisdraaiboek

Indien een te houden activiteit niet vermeld wordt in dit veiligheidsprotocol gelden de regels en afspraken zoals gemaakt bij een vergelijkbare activiteit.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Eén maal per jaar wordt het totale protocol op een studiedag (augustus) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september).

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *
--	----------------------

* datum invullen

[1]

1. GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na schooltijd) verplicht is toezicht te houden. Buitenspeelregels (zie bijlage 1).

1.1 FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. Fietsen van leerlingen worden geplaatst langs het schoolgebouw in de Chassestraat en de van Kinsbergenstraat. Personeel plaatst fietsen in het fietsenhok.

1.2 IN- en UITGANGEN

Alle in –en uitgangen in het gebouw zijn te allen tijde vrij toegankelijk.

1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Alle kinderen komen 's ochtends binnen via de hoofdingang.

Bij het verlaten van de school gaan de kinderen van de groepen 3 t/m 8 naar buiten via de hoofdingang. De onderbouwleerlingen verlaten de school via de uitgangen naar het schoolplein. 3 groepen gaan via het hek van de van Kinsbergenstraat en 3 groepen gaan via het hek van de Chasséstraat.

1.4 SPEELPLEKKEN

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats en houdt toezicht.
- De leerkrachten nemen een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden (zie regels).
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Als een groep buiten speelt blijven er geen kinderen binnen.
- In de buitenspeelregels staat waar de respectievelijke groepen spelen.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsstalling;
- in de plantenperken;

1.5 BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

[2]

2 GEBRUIK GYMZAAL

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder schriftelijk gemeld te worden.
 - Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
 - Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer.
 - Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
 - De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
 - De trampoline mag niet gebruikt worden.
 - Bij ongeval wordt zo snel mogelijk de directie, de administratie of de conciërge gewaarschuwd voor ondersteuning en/of contact met ouders, dokter etc.
 - De gymzaal mag NOOIT door kinderen gebruikt worden zonder toezicht
 - De gymzaal wordt 1x per jaar gekeurd op zichtbare en onzichtbare gebreken
- NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

3. GANGEN

3.1 AFSPRAKEN GANGEN

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet (schoolregels bijlage 2);
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –ers en de directie;
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

4 SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot een **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

[3]

- De groeps grootte bij een activiteit van de onderbouwleerlingen is 5 leerlingen en 1 begeleider. Bij de middenbouw is de verhouding 1 op 7 en bij de tussen –en bovenbouw 1 op 10
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld. Zieken / afwezigen worden doorgegeven aan de administratie
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

4.1 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van de plaats van bestemming wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

4.2 INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

[4]

5 KAMP

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-dooos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspeleu dienen afspraken vastgelegd te worden in de afsprakenmap.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- De leerlingen hebben geen geld bij zich.
- Geluidsapparatuur wordt verzorgd door de school.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.

6. EXCURSIEVERVOER

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-dooos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is en er geen verantwoorde vervanging is gaat de excursie/ het uitstapje niet door.

6.1 VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.

[5]

- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de school totdat alle leerlingen weg zijn.

6.2 VERVOER PER TRAM

- De groepsleerkrachten heeft de strippenkaarten van de kinderen bij zich.
- Het aantal begeleiders op het aantal kinderen wordt aangehouden.
- Eén begeleider loopt voor, één achter de rij.
- Er wordt gelopen in een ordelijke rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in”) en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- Zie ook afspraken vervoer te voet.
- Bij tramhalte
 - aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden
 - veilige zijde van het perron; begeleiders staan tussen de leerlingen en de perronrand
 - instappen: eerst passagiers laten uitstappen;
 - rustig instappen, liefst de hele groep in een coupé, liefst zittend;
 - indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht;
 - de groepsleerkracht geeft indien mogelijk aan waar iedereen gaat zitten;
 - bij elke groep blijft een begeleider.

- Uitstappen: - rustig;
 - leerlingen laten weten bij welke halte uitgestapt wordt.;
 - spreek duidelijk af waar gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt
 - in de tram en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d.;
 - leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij er duidelijk aangegeven is dat dit mag.

[6]

6.3 VERVOER PER FIETS

6.4

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 5 leerlingen.
- Begeleider voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Bezemwagen met fietsenrek en extra fiets.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

6.4 VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - de weg afzetten met begeleiders;
 - oversteken;
 - duidelijk afspreken waar kinderen wachten

6.5 ZWEMMEN

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan een zwemactiviteit buiten het verplichte schoolzwemmen (automatisch bij ondertekening van het inschrijfformulier)

- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma. Bij het schoolzwemmen geldt het zwemprotocol (bijlage 3)
- De leerkracht overlegt, vooraf met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

[7]

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, armbandjes om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe (zwem)baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

7. INTERNE ACTIVITEITEN

7.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden / tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.

- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Er is van elke activiteit een draaiboek beschikbaar.

[8]

8. BIJLAGEN

- schoolregels
- calamiteitenplan / ontruimingsplan
- zwemprotocol
- protocollen bij vermissing, ziekte etc.

Protocol Schoolzwemmen Gemeente Amsterdam

Partijen:

De vereniging/stichting....., gevestigd te....., ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door mevrouw / de heer directeur van(school)

dan wel:

Burgemeester en wethouders der gemeente Amsterdam, in zijn hoedanigheid van bevoegd gezag van (school), ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door mevrouw/ de heer....., directeur van(school)

dan wel:

Het dagelijks bestuur van het stadsdeel, in zijn hoedanigheid van bevoegd gezag van (school), ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door mevrouw/ de heer....., directeur van(school)

dan wel:

De bestuurscommissie, in haar hoedanigheid van bevoegd gezag van (school), ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door mevrouw/ de heer directeur van(school)

Hierna te noemen: "de school"

en

De naamloze vennootschap Sportfondsenbad Amsterdam West N.V., gevestigd te Amsterdam, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie Sportfondsenbad West ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door de heer M. Valk

Hierna te noemen: "het zwembad"

en

Bureau Servicetaken Onderwijs, ten deze bevoegdelyk vertegenwoordigd door mevrouw J. Spier, Hoofd Algemene Servicediensten

Hierna te noemen "BSO"

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de zwemaccommodatie Sportfondsenbad West.

Het protocol treedt in werking per **1 augustus 2002**. Alle voorgaande regelingen komen hiermee te vervallen.

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

I Het zwembad

1. Het zwembad zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het door BSO en het zwembad ontwikkelde en vastgestelde werkplan schoolzwemmen. Het werkplan schoolzwemmen beschrijft in elk geval:

doel en inhoud van het zwemonderricht;
lengte en frequentie van de lessen;
de gehanteerde niveaugroepen;
de maximale groepsgrootte;
het aantal zweminstructeurs per groep;
de bevoegdheideisen die voor de zweminstructeurs gelden;
de afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht;
de wijze waarop scholen nader worden geïnformeerd over de aangepaste afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht in het geval de lessituatie afwijkt van de gebruikelijke;
de wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd;
de in het zwembad geldende gedragsregels.
2. Het zwembad heeft als taak te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek in de accommodatie. Het zwembad is verantwoordelijk voor:
een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen);
een deugdelijke zweminrichting (de baden);
voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water;
de kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.
3. Een instructeur is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

II De school

1. De school draagt er zorg voor dat de inhoud van protocol en werkplan schoolzwemmen bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.
2. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:
de aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek na afloop van het zwemmen;
aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen;
het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers;
het omkleden zelf;
het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs;
het douchen voor en na het zwemmen.

3. De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemseizoen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:
aantal en namen van de deelnemende leerlingen;
eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten).
4. Tijdens het schoolzwemmen zien de groepsleerkrachten toe:
dat het schoolzwemmen plaatsvindt conform het hierboven onder I.1 vermelde plan;
op de gang van zaken in de zwembassins.
5. Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

III Bijzondere situaties

1. Wanneer de levensbeschouwelijke achtergrond van een school erom vraagt dat afgeweken wordt van de normale gang van zaken, kunnen tussen school, zwembad en indien nodig BSO nadere afspraken worden gemaakt.
2. School en zwembad maken specifieke afspraken over het al dan niet onder voorwaarden deel kunnen nemen aan het schoolzwemmen van leerlingen met specifieke aandoeningen (bijvoorbeeld epilepsie).
3. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.
4. Hoewel onderdeel van het zwemondericht, behoeft het "vrij zwemmen" bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Nadere afspraken worden gemaakt over de in bijzondere situaties geldende procedures met betrekking tot veiligheid en over de wijze waarop het toezicht in deze bijzondere situaties plaats heeft.

IV Evaluatie

School en zwembad zullen het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol jaarlijks evalueren.

Aldus overeengekomen te Amsterdam

d.d. 1 augustus 2002

voor de school:

voor het zwembad:

voor Buro Servicetaken Onderwijs:

Toelichting op het protocol schoolzwemmen

Algemeen

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant duidelijke afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht.

Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling is op onderdelen noodzakelijk. Deze nadere invulling is hieronder opgenomen.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden.

Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het 'Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties', een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Meer schematisch kan men de onderscheiden verantwoordelijkheden als volgt samenvatten:

Onderdeel	School	BSO	Zwembad
Vervoer naar zwembad	X	X	
Veiligheid accommodatie	¹	X	X
Omkleeden	X		
Douchen	X ²		
Zwemmen	³	X	X
Nadouchen	X		
Omkleeden	X		
Vervoer naar school	X	X	
Toezicht op naleving afspraken	X	X	

¹ De school/het schoolbestuur houdt formeel wel de verantwoordelijkheid voor de keuze van zwemaccommodatie, alsook voor het aanspreken van het zwembad op tekortkomingen op het punt van veiligheid en hygiëne en kwaliteit van het zwemonderricht.

² Voor het douchen en nadouchen geldt dat school en zwembad afspraken moeten maken over het moment van "overdracht" van de leerlingen. Afhankelijk van de lokale situatie/gewoonte kan dat direct voor dan wel na het (na)douchen zijn.

³ De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd in hoge mate door het zwembad. De school houdt een toezichhoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaatshebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een - verwijtbaar - onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaatsgevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekortschieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in het onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen, als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Artikelsgewijze toelichting

Werkingsgebied

Dit protocol beoogt de veiligheid tijdens het schoolzwemmen te regelen. Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte, incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder.

Partijen

Het protocol geldt voor alle scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden (voor zover natuurlijk betrokken bij het schoolzwemmen). Het verdient aanbeveling de uitvoering van de protocollen op schoolniveau – dus per school – te laten plaatsvinden. Partijen dienen ervoor te zorgen dat het betrokken personeel met het protocol en de daarop gebaseerde nadere afspraken bekend is.

I.1 en I.2

Van een professionele zwembadexploitant mag worden verwacht dat deze over een werkplan schoolzwemmen en een specifiek veiligheidsplan beschikt, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Het werkplan schoolzwemmen en het veiligheidsplan van het zwembad worden jaarlijks in augustus aan de scholen toegestuurd.

I.3

Op lokaal niveau kan ervoor worden gekozen de attracties tijdens onderdelen van het schoolzwemmen te benutten dan wel in werking te hebben. Over het algemeen geldt echter dat die attracties de overzichtelijkheid van het zwemmen niet ten goede komen, en dus in elk geval de noodzaak van specifiek toezicht meebrengen.

Wanneer er tijdens schoolzwemuren gebruik wordt gemaakt van attracties worden er door het zwembad en de school afspraken gemaakt over specifiek toezicht.

II.2

In het werkplan schoolzwemmen wordt stap voor stap vastgelegd wat de gang van zaken tijdens schoolzwemlessen is.

Een belangrijk moment is het aan de directe zorg van de zweminstructeurs overdragen van de leerlingen en – na het zwemmen – het weer overnemen van die directe zorg.

II.3

Het zwembad en de school maken voor de start van het schoolzwemseizoen bekend wie als contactpersoon is aangesteld.

De contactpersoon heeft specifiek tot taak het verzamelen en verspreiden van informatie in de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij. De taken genoemd in II.4 rusten op alle groepsleerkrachten.

III.2

Zo kan in specifieke gevallen een medisch attest verlangd worden, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt. In het speciaal onderwijs is hiertoe van iedere leerling een ouderverklaring noodzakelijk. Deze ouderverklaring dient, voordat de leerling start met de schoolzwemcursus, ondertekend op school aanwezig te zijn. De school behoudt een kopie voor eigen gebruik en stuurt de originele ouderverklaring aan BSO.

III.4

De praktijk heeft geleerd dat voldoende toezichthouders slechts dan ‘voldoende toezicht’ opleveren, als duidelijke afspraken worden gemaakt over wie welk deel van een zwembassin voor zijn/haar rekening neemt. ‘Iedereen houdt toezicht op alles’ blijkt niet altijd te werken. Tijdens ‘vrij zwemmen’ of ‘spelen’ blijven leerlingen met een beperkte zwemvaardigheid, in een apart bassin of afgescheiden gedeelte van het grote (diepe) bassin. Het toezicht op deze leerlingen wordt verzorgd door de vaste zweminstructeurs van deze groep(en) en de groepsleerkrachten die, in overleg met het zwembad, deze taak op zich hebben genomen.

IV

Er dient op twee niveaus sprake te zijn van evaluatie. De onder IV opgenomen evaluatie vindt plaats op het niveau van de ondertekenaars (bestuur dan wel directie). Hiertoe wordt door BSO aan de scholen in februari gevraagd een enquête formulier in te vullen. Daarnaast ligt het op de weg van met name de contactpersonen om regelmatig gezamenlijk de praktijk van het schoolzwemmen te bezien. De effectiviteit van afspraken staat of valt met (de controle op) de naleving daarvan.

Nadere afspraken schoolzwemmen Amsterdam

De zweminstructeur

Gaat op een methodisch en pedagogisch verantwoorde wijze om met de oefenstof, aangepast aan het niveau van de leerlingen;

Draagt zorg voor het laten aansluiten van de lessen op de jaarplanning en het leerplan;

Verzorgt een persoonlijke lesadministratie waarin inhoud van de lessen en bijzonderheden over leerlingen staan vermeld;

Zorgt voor de overdracht van bijzondere informatie over leerlingen (medische aspecten, gedrag, aanspreekbaarheid), hierover zijn in het instructieteam afspraken vastgelegd;

Draagt zorg voor het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen zorgt hij/zij voor het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte;

Telt de leerlingen bij de start en het afsluiten van de les;

De zweminstructeur vraagt om informatie als hem iets bijzonders opvalt bij een leerling;

De zweminstructeur blijft altijd bij de eigen groep, in noodgevallen vindt duidelijke overdracht plaats van de groep naar een andere zweminstructeur of groepsleerkracht.

De teamleider van de instructeurs is verantwoordelijk voor

het navolgen van het jaarplan en werkplan;

de aanwezigheid van voldoende instructeurs;

Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval);

het organiseren van het afzwemmen;

het ordelijk starten van de les (ontvangst groepsleerkracht en groep en het moment waarop de leerlingen naar het lespunt gaan);

afspraken tijdens speellessen tussen zweminstructeurs en tussen zweminstructeurs en groepsleerkrachten.

De teamleider

onderhoudt regelmatig contact met de coördinator schoolzwemmen van BSO;

is gedurende de zwemlessen aanwezig bij de lessen en aanspreekbaar voor het personeel van de scholen;

Informeert groepsleerkrachten over actuele zaken;

Start elk dagdeel met een korte bijeenkomst met de zweminstructeurs, in deze bijeenkomst komen bijzonderheden van dat moment en rooster aan de orde;

Eindigt elk dagdeel met een korte bijeenkomst met de zweminstructeurs, in deze bijeenkomst komen wijzigingen in groepsindeling per lesuur aan de orde. De teamleider geeft gelegenheid tot het uitwisselen van informatie over individuele leerlingen die zijn doorgestuurd.

De school

de begeleiding vanuit de school moet minimaal bestaan uit: één groepsleerkracht en één assistent per groep van maximaal 36 leerlingen. De assistent kan een andere leerkracht, een onderwijsassistent, een ouder/verzorger of een andere vrijwilliger zijn. Voor een groep van 37 tot 72 leerlingen worden tenminste 2 leerkrachten en twee assistenten vereist, enzovoort. In het speciaal onderwijs, en het speciaal basisonderwijs, moet de begeleiding vanuit de school minimaal voldoen aan de normen zoals die bestaan in de toekenning binnen de school inzake aantallen leerlingen per groep.

De groepsleerkracht

draagt zorg voor het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers en toiletten. De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur bij de doucheruimte, en neemt deze weer op zich na de les op het moment dat de zweminstructeur met de leerlingen bij de doucheruimte terug keert;

draagt zorg voor het aanwezig zijn van leerling gegevens, met name medische en gedragsindicaties; de leerkracht dient direct vanaf de eerste les de volledige lijst met namen in te vullen en wekelijks de aanwezigheid en vorderingen per leerling te registreren;

voorziet de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over de leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden;

loopt langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen;

voert overleg met andere op het lesuur aanwezige groepsleerkrachten en de teamleider van de zweminstructureurs over de in te nemen positie(s) op de zwemzaal;

Instrueert ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.

Ouders en andere vrijwilligers

Helpen bij aan- en uitkleden;

Helpen bij toezicht op het vervoer/de wandeling van en naar het zwembad;

Helpen bij het mede toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;

Begeleiden leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;

Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

BSO

De Coördinator schoolzwemmen, in dienst bij de Afdeling Algemene Servicediensten van BSO (DWA), is verantwoordelijk voor:

Het schoolzwemrooster en het daarbij behorende vervoer;

De controle op de kwaliteit en veiligheid in het zwembad;

Het toezicht op de naleving van afspraken;

Het informeren van schoolbesturen en scholen;

Het onderhouden van contacten met de Zwembadexploitanten, en het team van zweminstructureurs.

De Visie

Cultuureducatie heeft voor de scholen de functie de kinderen optimaal te laten kennismaken met culturele instellingen in de directe omgeving; de straat, de buurt en de stad. Het is voor de kinderen uit de Baarsjes belangrijk om zich deelgenoot van de stad te voelen. De scholen zien het als hun taak de kinderen te helpen in hun ontwikkeling op cultuurgebied. Kinderen leren door middel van cultuureducatie op een andere manier naar de stad te kijken en krijgen meer waardering voor hun directe omgeving. Cultuureducatie staat voor de scholen in dienst van de ontwikkeling tot een vreedzame samenleving.

De scholen verstaan onder culturele instellingen: buurthuizen, filmhuizen, musea e.d. De keuze van het aanbod wordt bepaald door het reguliere lesprogramma, lessen cultuureducatie worden hieraan verbonden. Een bezoek aan het Anne Frankhuis wordt bijvoorbeeld in het kader van geschiedenislessen georganiseerd.

Willekeur wordt vermeden en er vindt verankering in het jaarprogramma plaats. Het streven is om tot een wisselwerking tussen de binnen –en buitenschoolse activiteiten te komen, kinderen worden daardoor optimaal betrokken bij het cultuuraanbod.

In de scholen zelf vindt de voorbereiding en/of verwerking van de kennismaking met de culturele instelling plaats. Alle scholen hebben een bevo-leerkracht in dienst die opdrachten in zijn/haar lessen kan verwerken.

Voor autonoom cultuuraanbod maken de scholen gebruik van de door de consensusgelden gefinancierde muziekluisterlessen, museumlessen en de kunstrijkdag. De scholen vinden dit een goed aanbod en verwachten dat deze voorzieningen in de toekomst gehandhaafd blijven.

De scholen zorgen ervoor dat cultuureducatie in het school curriculum een plek krijgt. Hiervoor is een stappenplan met het implementatietraject geformuleerd. Uiteindelijk is het doel een meerjaren visie vast te leggen zodat een goed en verantwoord cultuureducatief aanbod is gewaarborgd binnen het schoolplan.

De samenwerking met Mocca

Naast het helpen formuleren van een gezamenlijke visie op cultuureducatie wil Mocca de scholen zoveel mogelijk begeleiding op maat geven. De scholen zijn niet allemaal hetzelfde al hebben zij voor een deel een gezamenlijk pakket cultuureducatie.

Binnen de scholen is er ruimte voor een eigen vraagformulering waarin o.a. rekening wordt gehouden met de pedagogische visie of de schoolpopulatie. Om de invulling van cultuureducatie zo passend mogelijk te maken werkt Mocca met individuele scholen samen en helpt de vraag naar cultuureducatie formuleren.

Cultuureducatie heeft voor de scholen de functie optimaal te laten kennismaken met de verschillende culturele aspecten in de directe omgeving: de straat, de buurt en de stad. Het is voor de kinderen uit de Baarsjes belangrijk om al die verschillende culturele aspecten binnen hun stads(deel) te ervaren, te ontdekken.

Het is een taak voor de scholen de kinderen via de verschillende instellingen kennis te laten maken met al deze aspecten omdat een bredere ontwikkeling zal leiden tot een groter begrip voor, kennis over en waardering voor de verschillende culturele uitingen en dit uiteindelijk zal resulteren in een hopelijk eigen bijdrage aan deze aspecten.

Door cultuureducatie moet een ontwikkeling ontstaan, die leidt tot een breed georiënteerde school.

