



Veiligheidsplan

2024-2026

Inhoud

Veiligheidsbeleid	3
1 Coördinatie veiligheid	5
1.1 Schoolleiding.....	5
1.2 Preventiemedewerker	5
1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	5
1.4 Schoolgebouw en omgeving.....	6
2 De school als gemeenschap.....	7
2.1 Gedragsregels	7
2.1.1 Vernieling en diefstal.....	7
2.1.2 Veilig Internet	7
2.1.3 Aanpak pesten.....	8
2.1.4 Schorsing en verwijdering.....	8
2.1.5 Aanpak verzuim	8
2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel	8
2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling.....	8
2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school.....	8
2.1.9 Rouw en ernstige trauma	8
3 Ongevallen- en incidenten registratie.....	10
4 Klachtenregeling.....	11
4.1 Vertrouwenspersoon	11
5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	12
6.1 Resultaten veiligheidsbeleving 2023-2024	12
Bijlage 1 BHV plan.....	14
Bijlage 2 Incidenten- en ongevallenregistratie.....	29
Bijlage 3 Rapportage Meldcode	32
Bijlage 4 Protocol schorsing en verwijdering.....	33
Bijlage 5 Anti-pest protocol.....	39
Bijlage 6 Verzuimbeleid.....	40

Veiligheidsbeleid

Veiligheidsbeleid

Alle scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Monitoren

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Het is daarom van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het monitoren moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Voor het monitoren gebruikt de Sjaloomschool de vragenlijsten van Kanvas (Kanjertaining). Dit kan gecombineerd worden met de Vragenlijst Veiligheid Leerlingen van Werken Met Kwaliteitskaarten (WMK-PO). Dit doen we alleen als we dat denken als aanvulling op de Kanvas lijst nodig te hebben. De school is verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie, aan deze verplichting voldoen wij. De uitkomsten van deze monitor worden besproken door het MT met de betrokken leerkrachten en zullen, indien nodig, verwerkt worden in het veiligheidsplan. Op deze wijze blijft het veiligheidsplan een actueel plan.

Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Bij ons op school is Chantal Brouwer (intern begeleider) verantwoordelijk voor de aanpak rondom pesten.

Dit veiligheidsplan maakt onderdeel uit van een groter geheel. Het plan is vooral bedoeld voor de zaken die op schoolniveau aandacht vragen. De RI&E wordt ook jaarlijks uitgevoerd en besproken met medewerkers van het bestuurskantoor.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De schooldoelstellingen
- Voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)
- Formeel is het bevoegd gezag eindverantwoordelijk
- De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid
- Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.
- Het veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse. Wij updaten het plan jaarlijks.

1 Coördinatie veiligheid

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur. Het bestuur van stichting Prohles is het bevoegd gezag.

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Binnen de school is een BHV-plan (zie bijlage 1) aanwezig. In dit plan zijn noodscenario's en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een *ontruimingsplan*. De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het arbobeleidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker, op de Sjaloomschool is de preventiemedewerker de directeur (Lydia Varkevisser).

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een BHV-plan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft goed opgeleide BHV'ers, die jaarlijks in het voorjaar worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)
2. Beginnende brand
3. Ontruiming

Alle startende BHV'ers volgen een online module en na behalen van het certificaat is men gerechtigd deel te nemen aan de herhalingsmiddag. Artikel 2.22 van het Arbobesluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening

vereiste niveau gehandhaafd blijven. (BHV-plan Sjaloomschool en Junia Stadhoudersdreef 2024-2025)

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal personeelsleden (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste (aanwezige) bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-personeelsleden moet rekening worden gehouden. De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV'ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2024-2025 beschikt de Sjaloomschool over vijf BHV'ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV'ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens drie ontruimingsoefeningen gedaan. De eerste keer volledig aangekondigd (met ook een extra instructiemoment voor de leerlingen), de tweede keer zijn de medewerkers op de hoogte en de derde keer volledig onaangekondigd. De ontruiming zijn terug te vinden in de jaarkalender.

1.4 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de RI& E. Met behulp van een plan van aanpak kan, waar nodig, bijstelling plaatsvinden. De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidentenregistratie (zie bijlage 2).

2 De school als gemeenschap

Op de Sjaloomschool leren we de kinderen vanuit een christelijke identiteit respect te hebben voor de medemens en de wereld waarin wij leven. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het welzijn van iedereen op school, het schoolgebouw en de omgeving. Een aantal protocollen die door onze school en stichtingbreed worden gehanteerd zijn te vinden in een interactieve PDF, te vinden op de [website PowerPoint-presentatie \(prohles.nl\)](http://www.prohles.nl)

- Beroepscode schoolprofessionals
- Gedragscode ouders
- Concrete afspraken voor de omgang met leerlingen (wet Meldcode HGKM)
- Protocol grensoverschrijdend gedrag
- Protocol ongewenste intimiteiten naar professionals
- Protocol stappen bij misbruik door professional
- Protocol om gaan met overlijden en rouw
- Protocol vermissing
- Protocol media op school
- Bijlage incidentenregistratie
- Bijlage rapportage meldcode

2.1 Gedragsregels

Wij hanteren op school de Kanjer gedragsregels. Deze regels zijn zichtbaar in de lokalen en hangen in de klas. Ieder jaar (en na iedere vakantie) wordt er aandacht besteed aan de gedragsregels en hoe we met elkaar een klas en school willen zijn.

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Tevens tolereren wij absoluut niet aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Ook het gebruik en bezit van genotsmiddelen en alcoholgebruik op het schoolplein en bij het schoolhek rondom schooltijden vinden wij niet acceptabel. De afspraken zijn vastgelegd in de *Zo Werken Wij-kaarten Omgaan met gedrag in de klas* en *Afspraken Sjaloomschool*. Deze worden jaarlijks geüpdatet.

2.1.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal passen niet bij de gedragsregels die we met elkaar hebben afgesproken. Kinderen of hun ouders vergoeden materialen die opzettelijk vernield zijn.

2.1.2 Veilig Internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. We zorgen voor het afschermen van websites die niet het lesdoel dienen. Ook heeft stichting Prohles een Internetprotocol opgesteld (zie interactieve PDF op de website). Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

2.1.3 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. In het anti-pestprotocol (zie bijlage 5) wordt beschreven hoe we met deze situaties omgaan.

2.1.4 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering zijn vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering (bijlage 4).

Dit protocol functioneert naast het anti-pestprotocol en de klachtenregeling (bijlage 5) en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

2.1.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid (bijlage 6). We werken samen met Bureau Leerrecht HollandRijnland om het verzuim zo laag mogelijk te houden in het belang van de ontwikkeling van de kinderen.

2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 is de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking getreden. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Stichting Prohles heeft een document AVG opgesteld (Privacy- en Informatiebeveiligingsbeleid Stichting Prohles, te vinden via de website).

2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandeling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/kindermishandeling (bijlage 3) en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 van kracht is gegaan.

2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. De school heeft regelmatig contact met de wijkregisseur van de gemeente, handhaving en politie om de verkeersveiligheid zo optimaal mogelijk te krijgen en te houden. Daarbij hoort ook de verantwoordelijkheid van ouders. Gezien de situatie van een doodlopende straat zijn vooral ouders en buurtbewoners als automobilist betrokken bij de veiligheid.

2.1.9 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking (zie Sociale Veiligheidsprotocol zoals te vinden op de [website van Prohles](#)).

3 Ongevallen- en incidenten registratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op ongevallen en incidenten werken we met een registratie (zie bijlage 2). De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wij registreren ook in Parnassys. Daarnaast houdt de schoolleiding de incidentenregistratie bij. Leerkrachten en overig personeel zijn verplicht te melden, bij twijfel hebben we afgesproken altijd een collega om advies te vragen.

Wij verstaan onder een ongeval:

- Indien een leerling door een ongeval op school een bezoek heeft gebracht aan een (huis)arts
EN/OF
- Indien er sprake is van materiele schade.

Wij verstaan onder een incident:

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Dreigen
- Vernielzucht
- Diefstal
- Seksuele intimidatie
- Schelden, intimiderend en onaanvaardbaar gedrag van ouders jegens personeel school of andere betrokkenen (ouders en kinderen)
- Het bewust verstoren van het onderwijsproces op een heftige wijze.

Doelen registratie:

- Leren van incidenten;
 - Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.
- Zie protocol (bijlage 2) voor de afspraken omtrent de registratie.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Maatregelen n.a.v. de analyse worden opgenomen in het veiligheidsplan. Analyseren van de cijfers doen we jaarlijks.

4 Klachtenregeling

We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat. Een klacht kan een terecht punt van aandacht zijn en daarom horen we graag wat de klacht inhoudt en streven er naar om deze zorgvuldig af te handelen en zo nodig verbeteringen door te voeren. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Een duidelijke klachtroute levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat. Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De klachtenroute is tevens vermeld in onze schoolgids. Stichting Prohles, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen worden. Zie voor de gehele klachtregeling hier op de [website van Prohles](#).

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Stichting GCBO - Postbus 82324 - 2508 EH DEN HAAG

Tel.: 070 – 386 16 97 - E-mail: info@gcbo.nl - Website: www.gcbo.nl

4.1 Vertrouwenspersoon

Op school beschikken we over een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor de leerlingen. Onze interne vertrouwenspersoon is Tineke Leenen.

Een externe vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die wat verder van de school afstaat, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Zowel ouders als medewerkers kunnen een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is ook te vinden in de schoolgids.

Siebren Miedema

s.miedema@vu.nl

+31-648070619

5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Dit veiligheidsplan is opgesteld door de school en is door de MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Evaluatie

Elke 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

Monitoring Veiligheidsbeleving

De Wet Sociale veiligheid verplicht via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. De Sjaloomschool monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen.

In alle groepen meten we tweemaal per jaar (in groep 8 eenmaal) de sociale veiligheid middels Kanvas. Daarnaast voeren leerkrachten regelmatig individuele gesprekken met kinderen waarin kinderen de ruimte krijgen te vertellen hoe het met hen gaat en waar ze behoefte aan hebben. Juist omdat we een kleine school zijn is er veel zicht op de leerlingen en hun behoeften om zich veilig te voelen en tot ontwikkeling te komen. Tijdens de groepsbesprekingen, of eerder indien nodig, worden de aandachtspunten uit deze gesprekken gedeeld met de intern begeleider. Tevredenheid van leerlingen, ouders en medewerkers wordt volgens de meerjarenplanning gemeten via de kwaliteitskaarten uit WMK-PO of via Vensters. Chantal Brouwer is aangesteld als coördinator Kanjertraining. Hiermee voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

6.1 Resultaten veiligheidsbeleving 2023-2024

In 2023-2024 is er een jaarlijks terugkerend tevredenheidsonderzoek afgenomen bij de leerlingen. In het komend schooljaar zal er een meting onder ouders worden uitgevoerd. Dit is twee jaarlijks. Ieder jaar meten we de tevredenheid van de medewerkers middels de stichting leerKRACHT methodiek. Deze wordt besproken met het leerkrachtteam en de schoolcoach van leerKRACHT Jacqueline van Zuijlen.

In deze paragraaf zullen de resultaten kort worden weergegeven en waar nodig de acties die zijn ingezet. Voor het hele verslag verwijzen we naar de tevredenheidsonderzoeken die inzichtelijk zijn via www.scholenopdekaart.nl

Leerlingen

De vragenlijst voor leerlingen is afgenomen in de bovenbouw (groep 6-7-8), dit zijn 44 leerlingen. Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen zich veilig voelen bij ons op school.

Op 1 groep na voelden alle leerlingen zich veilig. De reden van onveiligheid van de betreffende groep hebben we onderzocht en aangepakt. Dit is inmiddels in kaart en in beeld.

Ouders

In het schooljaar 2024-2025 zal er een volgende meting plaatsvinden. Uitslag beschrijven we hier. De meting doen we via de vragenlijst oudertevredenheid van Vensters.

Medewerkers

Ieder jaar wordt in september de cultuursurvey afgenomen. Met de cultuursurvey hebben we op schoolniveau inzicht in de ontwikkelingen op school. Deze rapportage geeft inzicht in hoe de medewerkers op school hiernaar kijken. De doelstelling van deze meting is echter breder dan dat, dit instrument zet ook aan tot actie. We kijken naar wat goed gaat en wat beter kan. Ook de tevredenheid van de medewerkers over de verbetercultuur op school en de rol van de schoolcoach en de schoolleider worden hier geëvalueerd.

Daarnaast nemen we de vragenlijst medewerkertevredenheid van Vensters af (resultaten eind 2024-2025 verwacht).

Bijlage 1 BHV plan

Het BHV-plan

Elke school binnen stichting Prohles heeft een BHV-plan. Vanuit het bestuur, directies en de GMR wordt hier grote waarde aan gehecht, omdat de veiligheid van onze personeelsleden en leerlingen hoog in het vaandel staat. Daarnaast verplicht de Arbowet ons om een noodplan op te stellen.

Het BHV-plan draagt ertoe bij dat er op een planmatige wijze bedrijfshulpverlening wordt ingezet in geval van noodsituaties. Onder een noodsituatie wordt een situatie verstaan waarbij de gezondheid en/of veiligheid van een of meerdere leerlingen, personeelsleden of aanwezige derden in het geding is.

Het plan geeft een beschrijving van potentiële noodsituaties, de bedrijfshulpverleningsorganisatie, procedures en de taken van de BHV'ers. Tevens bevat het plan een overzicht van externe hulpverleningsorganisaties en een ontruimingsplan. De preventiemedewerker (hoofd BHV) is aangewezen als verantwoordelijke voor het plan. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat hij/zij het schoolnoodplan in geval van wijzigingen bijstelt. Dit gebeurt minimaal eenmaal per schooljaar. In de voettekst van het schoolnoodplan, wordt de datum van de laatste versie vermeld en de datum waarop het plan uiterlijk moet worden bijgesteld.

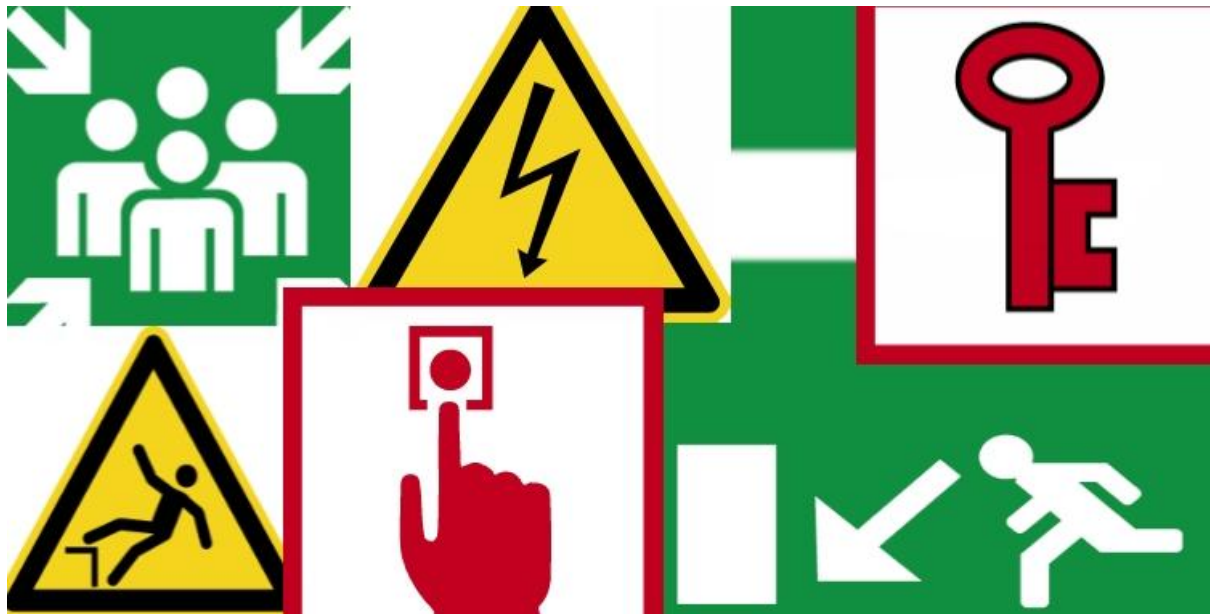
Verspreiding

Er is een aantal exemplaren van het BHV-plan:

- o een voor elke BHV-er;
- o een voor de directeur;
- o een voor het personeel op een vaste voor iedereen bekende plaats;

De preventiemedewerker zorgt ervoor dat de meest recente versie wordt verspreid naar genoemde personen. Lucia de Jong is dit schooljaar BHV-coördinator.

BHV-PLAN
2024-2025



Sjaloomschool
&
Junia Stadhoudersdreef
(Torteltuिन)

Inhoud

1. Basisgegevens
 - 1.1 School
 - 1.2 Peuterspeelzaal
 - 1.3 Ingang/uitgang
 - 1.4 Belangrijke telefoonnummers
 - 1.5 Schooltijden
 - 1.6 redenen van ontruiming
 - 1.7 Werknemers gerangschikt op werkdagen
 - 1.8 Omgeving
 - 1.9 Alarmnummers
 - 1.10 Wie beslist ontruimen
2. BHV-organisatie
 - 2.1 Overzicht BHV-ers
 - 2.2 Taken BHV-ers
3. BHV-materialen
 - 3.1 Blusmiddelen
 - 3.2 Alarmering
4. Instructies voor het personeel
 - 4.1 Algemene gedragsregels
 - 4.2 Hoe te handelen in geval van brand
 - 4.3 Verzamelplaats
5. Oefenen
6. Incidentenformulier, noodkaart en telefoonboom, leerling lijst

1 Basisgegevens

1.1 School

School : Sjaloomschool
Contactpersoon : Lydia Varkevisser
Straat en nummer : Stadhoudersdreef 65
Postcode en plaats : 2224 BP KATWIJK
Telefoonnummer : 071-4015768
E-mail : directie.sjaloomschool@prohles.nl

1.2 Peuterspeelzaal

Peuterspeelzaal : Junia Stadhoudersdreef
Contactpersoon : Diana Montgomery - van Klaveren
Straat en nummer : Stadhoudersdreef 67
Postcode en plaats : 2224 BP KATWIJK
Telefoonnummer : 06 5137 5427
E-mail : stadhoudersdreefkatwijk@junia.net

1.3 Ingang/uitgang

De Sjaloomschool heeft twee locaties. Het hoofdgebouw bestaat uit een gebouw met 2 bouwlagen, steen en hout, geen kelder, met op de eerste bouwlaag 4 uitgangen en 13 grote schuiframen en op de tweede bouwlaag een trap en een nooduitgang met een brandtrap.

Het bijgebouw, te noemen de Torteltuif (Junia Stadhoudersdreef) bestaat uit een gebouw met 1 bouwlaag, steen en hout, geen kelder, met drie uitgangen en 6 schuiframen.

Beide gebouwen zijn te bereiken door het groene hek aan de voorkant van de school. Het grote hek geeft toegang tot het schoolplein naar het hoofdgebouw. Het kleine hek geeft toegang tot de Torteltuif (Junia Stadhoudersdreef).

-Plaats hoofdingang: Blauwe deur in het midden van het grote schoolplein links onder de naam van de school.

-Plaats zij ingang 1: Blauwe deur aan de rechter zijkant van het grote schoolplein.

-Plaats zij ingang 2: Blauwe deur aan de linker achterkant van het gebouw, aan de Zeeweg kant

-Plaats brandtrap: Op de bovenste verdieping, naar links, aan het einde van de gang. Brandtrap komt uit bij plaats zij ingang 2

-Hoofdingang bijgebouw: Door het kleine groene hek, langs de fietsenstalling rechtdoor. Blauwe deur aan de rechterkant van het gebouw

1.4 Belangrijke telefoonnummers

Het **centrale telefoontoestel** bevindt zich in aula/bibliotheek bij de conciërge.

Directeur : Lydia Varkevisser
Telefoonnummer : 0637198364

1.5 Schooltijden

Maandag	8.30-14.45 uur
Dinsdag	8.30-14.45 uur
Woensdag	8.30-12.15 uur
Donderdag	8.30-14.45 uur
Vrijdag	8.30-12.15 uur/groep 5-8 14.45 uur

1.6 Redenen van ontruiming:

- Alarmsignaal
- Brand
- Stroomuitval
- Gaslekkage
- Bommelding
- Extreme weeromstandigheden
- Specifieke bedrijfsomstandigheden

1.7 Werknemers gerangschikt op werkdagen

Bezettingsoverzicht Sjaloomschool							
Groep/ Functie:	Naam:	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	
Directeur	Lydia Varkevisser	x	x		x	x	
IB	Pauline Guijt Verlof t/m april '25	x	x		x		
IB	Tanja Vergeer a.i.				X(wisselende dagen)		
IB	Chantal Brouwer	x	x	x tot 12.00	x tot 12.00		
RT	Ineke Hofland	x tot 12.15	x tot 12.15		x tot 12.15		
administratie	Gerstine van Delft		x				
1/ 2	Mariëtta Steenbeek		x		x		
1/ 2	Barbara van der Meij			x	x	x	
3	Janneke Haasnoot	x	x				
3	Janique de Jong verlof t/m dec. '24	x	x				
3	Dionne Haasnoot verlof vanaf febr. '25			x	x	x	
4	Gert Spoormaker	x	x	x	x	x	
5/ 6	Patrick Verhoeven	x	x	x	x	x	
7	Tineke Leenen	x	x			x	
7	Brenda Kloos			x	x	x	
8	Lisette Kabelaar	x	x	x	x		
8	Pauline Guijt Verlof t/m april '25					x	
OOP	Lucia de Jong		x		x	x	

OOP	Nella Spaan	X Tot 13:00		x	X Tot 13:00	X (om de week BAPO)	
OOP	Merel van Duijn	x	x	x			
Conciërge	Arie Ouwehand Tot 15:30	x	x	x	x	x	
Stagiaire	Stefanie Knetch		x		x		
Gym leerkracht	Ewout Kuijt			x			

Bezettingsoverzicht peuterspeelzaal Junia Stadhoudersdreef					
Naam:	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.
Zoë van der Meij	x	x	x	x	gesloten
Marjolein van der Meij		x		x	gesloten

Tussenschoolse opvang

2 vrijwilligers van de TSO en 2 medewerkers van school zijn aanwezig op het schoolplein tussen 12.15 en 12.45. Bij slecht weer maken zij gebruik van de aula en klaslokalen.

1.8 Omgeving

Buurbedrijf : Sporthal Cleijn Duin (AED aanwezig)
 Adres : Stadhoudersdreef 1, 2224 BN
 Telefoonnummer : 071-4015947
 Emailadres : info@sbkatwijk.nl

1.9 Alarmnummers

Extern

Ambulance : 1-1-2

Brandweer : 1-1-2

Politie : 1-1-2

: 0900-8844

Beveiligingsbedrijf : Staat alleen op de inbraakbeveiliging en niet op brandbeveiliging

1.10 Wie beslist of er ontruimd wordt

Beslissing tot ontruiming:

Lucia de Jong of Lisette Kabelaar

Hoofd BHV-er : Lucia de Jong, 0628184892

BHV-er : Lisette Kabelaar, 0610677361

2 BHV-organisatie

Bij een incident altijd contact zoeken met een andere BHV-er of andere collega. Neem samen beslissingen. Denk aan het invullen van het registratieformulier. Deze zijn te vinden in de BHV map, staat in de EHBO-kast van de keuken.

2.1 Overzicht BHV-ers

Overzicht BHV-ers					
Naam	BHV-functie	BHV-opleiding	Datum BHV-herhaling	Tel.nr. mobiel	
Lucia de Jong	BHV-er	Basiscursus	Oktober 2023	06-81438279	
Lisette Kabelaar	BHV-er	Basiscursus	Oktober 2023	06-10677361	
Dionne Haasnoot	BHV-er	Basiscursus	Oktober 2023	06-34144833	
Tineke Leenen	BHV-er	Basiscursus		06-36316805	
Gert Spoomaker	BHV-er	Basiscursus		06-29030853	

2.2 Taken BHV-ers

Taken BHV-ers		
Hoofd BHV-er	Lucia de Jong	
	Lydia Varkevisser	
	Meld bij leiding Junia Stadhoudersdreef dat wij ontruimen. Aard van ontruiming bepaalt of zij ook gaan ontruimen.	
Lucia (di-do-vr)	Contact met Alarmcentrale	
	Controleert bovenverdieping hoofdgebouw -Groep 7	

	<ul style="list-style-type: none"> -Computerlokaal -Toilet jongens <p>Checken verzamelplaats Aanspreekpunt overige BHV-ers, teamleden etc.</p>
BHV-er	Controleert:
Lisette Kabelaar (ma-di-woe-do)	<p>Benedenverdieping hoofdgebouw</p> <ul style="list-style-type: none"> -Groep 8 -Magazijn (algemeen) -Keuken -Personeel/invaliditeit toilet -Directiekamer -Aula -Toilet tegenover 8 <p>Checken verzamelplaats Contact met overige BHV-ers</p>
Dionne Haasnoot (woe-do-vr) Vanaf 15-01-'25 met verlof	<p>Benedenverdieping hoofdgebouw</p> <ul style="list-style-type: none"> -Groep 1/ 2 -Toilet tegenover groep 1 -Groep 2/3 -Tussenlokaal (genoemd speellokaal) -Toilet tegenover groep 3 -Personeelskamer -IB kamer <p>Checken verzamelplaats Contact met overige BHV-ers</p>
Tineke Leenen (ma-di-vrij)	<p>Checken verzamelplaats Contact met overige BHV-ers</p>
Gert Spoormaker (ma. t/m vrij.)	<p>Op maandag en woensdag ook bovenverdieping; zie Lucia</p> <p>Controleert bovenverdieping hoofdgebouw</p> <ul style="list-style-type: none"> -Groep 4 -Groep 5/ 6 -Toilet meisjes <p>Checken verzamelplaats Contact met overige BHV-ers</p>

3 BHV-materialen

3.1 Materialen

Ontruimingsinstallatie/alarm en slow whoop;

- * Bij de hoofdingang rechts, naast de brandslang, op de begane grond
- * Bij de zij ingang, naast de brandslag, op de begane grond
- * Op de eerste verdieping, boven aan de trap rechts
- * Op de eerste verdieping, aan het eind van de gang links

- * Bij Junia Stadhoudersdreef (Torteltuyn), in de hal, links naast de ingang, naast het cv hok
- * Bij Junia Stadhoudersdreef, tussen de lokalen aan de muur naast de brandslang
- * Bij Junia Stadhoudersdreef, bij de uitgang, naast het speellokaal

De ontruimingsinstallaties kunnen in werking worden gezet door het glaasje in te drukken van het rode meldkastje.

Het deactiveren kan men doen d.m.v. het sleuteltje in de kast van de gasinstallatie of het sleuteltje naast de thermostaat in de directiekamer

Blusmiddelen;

In onze school zijn de volgende blusmiddelen aanwezig:

-slanghaspel;

- *Bij de hoofdingang, rechts, naast de ontruimingsinstallatie, op de begane grond
- * Bij de zij ingang, naast de trap, op de begane grond

* Bij de Junia Stadhoudersdreef (Torteltuyn), tussen de de2 lokalen aan de muur, naast de ontruimingsinstallatie

-sproeischuimblusser;

*In het hoofdgebouw naast het cv hok, onderaan de trap

*Bij de Junia Stadhoudersdreef binnenkomst om de hoek

-Poederblusser;

* Bij de Junia Stadhoudersdreef in het lokaal, bovenop de kast, naast het bureau

-Blusdeken

* Bij de Junia Stadhoudersdreef, bij binnenkomst om de hoek

-EHBO-middelen;

In het hoofdgebouw in de keuken hangt de EHBO koffer. Daarnaast is er een verbandtrommel aanwezig.

In de Torteltuyn bij de uitgang, naast het speellokaal, aan de muur, naast de ontruimingsinstallatie

September 2024 zijn de blusmiddelen gecontroleerd.

Ook de EHBO koffer is gecontroleerd en aangevuld.

De volgende controle zal plaatsvinden in september 2025.

-AED-

Bij de ingang van het hek hangt aan de muur een AED. Deze is te openen met een code bekend bij de directie.

3.2 Alarmering

Het ontruimingsalarm wordt kenbaar gemaakt via de handbrandmelder. Deze zijn te vinden bij de brandslangen (glasje inslaan) in de gangen. De hulpdiensten moeten nog telefonisch gewaarschuwd worden door hoofd van BHV.

Boven stookhok hangt hendel waarmee handmatig de stroom uitgeschakeld kan worden.

4 Instructies voor het personeel

4.1 Algemene gedragsregels

Zorg dat je op de hoogte bent van:

- De wijze van alarmering.
- De ligging van de vluchtroutes en nooduitgangen.
- De plaats en juiste bediening van de blusapparatuur.

Zet nooit brand- en rookwerende deuren vast in geopende stand met behulp van haakjes, wiggen en dergelijke.

Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij de zichtbaarheid en directe bruikbaarheid van blus- en meldingsapparatuur belemmeren.

Houd vluchtroutes (gangen) en vluchtwegen vrij van obstakels.

Houd alle ruimten vrij van onnodig afval, dozen, inventaris en dergelijke.

Tref je een risicovolle situatie aan met betrekking tot de brandveiligheid en/of inbraak meldt dit dan aan de daarvoor verantwoordelijke persoon (directeur, BHV-er).

Meld defecten en onregelmatigheden betreffende brandblusapparatuur en dergelijke direct aan een van de BHV-ers.

4.2 Hoe te handelen in geval van brand

Degene die de brand ontdekt alarmeert via handmelder en informeert de directeur.

Indien nodig alarmeert de directeur via 112.

Bij telefonische melding **112** geef je de brandweer de volgende informatie:

- Sjaloomschool
- Stadhoudersdreef 65, Katwijk aan Zee
- Wat en waar brand is.
- Of er slachtoffers zijn.

Bij alarm, hanteren de **groepsleerkrachten** de volgende procedure:

- Sluit de ramen in het lokaal en doe het licht uit.
- Kinderen verlaten direct, zonder medeneming van persoonlijke eigendommen (jas, tas etc.) onder begeleiding van leerkracht via de aangegeven vluchtroutes het gebouw. De groepen van de BHV-ers worden door vooraf vastgestelde collega's mee naar buiten genomen.

Vluchtroute per groep:

- **Groep 1/2**
via ingang lokaal, gang naar hoofdingang
uitgang zijkant lokaal
- **Groep 3**
via ingang lokaal, gang en rechter zij ingang school
via raam achterkant lokaal
- **Groep 4**
via ingang lokaal, gang, trap naar beneden en rechter zij ingang school
via uitgang naast brandtrap

- **Groep 5/ 6**
via ingang lokaal, gang, trap naar beneden en rechter zij ingang school
via uitgang brandtrap naar beneden
- **Groep 7**
via ingang lokaal, gang, trap naar beneden en rechter zij ingang school
via uitgang brandtrap naar beneden
- **Groep 8**
via ingang lokaal, gang en hoofdingang school
via raam, rechts achterin lokaal
- In geval van rookontwikkeling wordt het gebouw laag bij de grond verlaten.
- Leerkracht neemt het mapje ´BHV-PLAN´ mee.
- Laatste van de rij doet deur lokaal dicht.
- Verzamelen op het schoolplein, mits het schoolplein is afgesloten, dan verzamelen bij sporthal Cleijn duin.
- Op de verzamelplaats stelt de leerkracht een rij (twee aan twee) op en checkt of alle kinderen aanwezig zijn en brengt de hoofd BHV-er hiervan op de hoogte d.m.v. het opsteken van een rood (niet compleet) of groen (compleet) a4.

Bij alarm, hanteren de **onderwijsassistenten en intern begeleiders** de volgende procedure:

- Sluit de ramen en de deur.
- De onderwijsassistentes/IB-ers nemen de leerlingen, die bij hen in de kamer zijn, mee naar buiten. De leerlingen gaan *buiten* bij de eigen groep staan.

Bij alarm, hanteren **de BHV-ers** of de aangewezen personen de volgende procedure:

- Bij melding verzamelplaats bij brandmelder hal bij hoofdingang.
- Controleren de toiletgroepen en andere ruimtes op evt. achtergebleven leerlingen. (Zie taakverdeling BHV-ers).
- Sluiten alle ramen en deuren van de brandende ruimte, nadat zij ervan overtuigd zijn dat er zich geen personen meer in de ruimte bevinden.
- Begeleiden bij een ontruiming de leerlingen en overige personen naar de uitgangen of nooduitgangen.
- Blijven laag bij de grond in geval van rookontwikkeling.
- Trachten een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Alleen door BHV-ers!
- Maken tijdens de ontruiming geen onnodig gebruik van de telefoon de verzamelplaats en zorg voor afdoende informatie.
- Volgen de aanwijzingen van de brandweer en politie stipt op.

4.3 Verzamelplaats

Verzamelen op het schoolplein voor het fietsenhok. De medewerkers, leerlingen en bezoekers die het pand hebben verlaten, begeven zich zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. De teamleden melden zich bij het hoofd ontruiming op de verzamelplaats. Het hoofd ontruiming geeft zo snel mogelijk door aan de bevelvoerder van de politie e/o brandweer of er zich nog personen in het gebouw bevinden, en op welke plaats. Het hoofd ontruiming beslist, in overleg met de hulpinstanties, of de medewerkers, leerlingen en bezoekers de verzamelplaats kunnen verlaten.

Als blijkt dat we na de ontruiming de school niet meer binnen kunnen gaan wordt er uitgeweken naar het sporthal Cleijn duin aan de Stadhoudersdreef. Ouders zullen verder worden geïnformeerd en zullen gevraagd worden hun kinderen hierop te komen halen.

5 Oefenen

Een school met meer dan 15 werknemers is verplicht om drie keer per jaar een BHV-oefening te doen. Leg schriftelijk vast als er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

BHV-oefeningen			
Datum oefening:	Soort incident:	Evaluatie:	BHV-ers aanwezig:
24-10-2024 Dag: donderdag Tijd: 10:05u	Brandalarm. Bekend bij de BHV-ers, personeel en de leerlingen.	Tijd 3:18 Verdeling wie wat controleert ging goed. Geen jassen en spullen pakken! Dat ging niet overal goed. Alarm bij Junia gaat niet af: iemand moet hen waarschuwen dus.	Lisette, Gert, Lydia en Dionne
Maart 2025 Dag Tijd:	Brandalarm bekend bij BHV-ers en personeel		
Juni 2025 Dag: Tijd:	Brandalarm bekend bij BHV		

6 Incidentenformulier, noodkaart en plattegrond

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd:	Locatie/locatiecode:
	Telefoonnummer:
Aard incident	
q. Brand r. Explosie s. Letsel t. Incident met gevaarlijke stoffen u. Anders nl.	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	v. Centraal punt/ receptionist/ telefonist w. BHV-er(s) x. Werkgever y. Anders, nl.
Extern:	z. 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	aa. Ja q. Nee r. N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening:

Bijlage 2 Incidenten- en ongevallenregistratie

Incidentenregistratie

In de ZWW-kaart *Omgaan met gedrag in de klas* hebben we het volgende afgesproken:

- Belangrijk is de incidentenregistratie in Parnassys.
- > Gebruik het *logboek gedrag* in Parnassys
- > Bij herhaaldelijk gedrag maak je een rijgnotitie. Alles noteren in een notitie.
- > Datum, betrokkenen en KORTE en FEITELIJKE beschrijving van gebeurtenis.
- > Zorg voor follow-up: Noteer de consequentie in Parnassys. Vermeld het gesprek met ouders (parro/telefonisch/fysiek) en de afspraak met ouders. Maak indien nodig ook direct een vervolgspraak. Korte lijntjes met ouders is belangrijk.

In deze kaart hebben we beschreven hoe onprettig, zorgelijk, probleem en grensoverschrijdend gedrag eruit ziet. Hoe te handelen en wat de consequenties zijn van dit gedrag. Ieder gedrag, van onprettig tot grensoverschrijdend, wordt middels een incidentenregistratie in Parnassys gezet. Bij herhaaldelijk gedrag is dit in de vorm van een rijgnotitie om snel terug te kunnen lezen.

Bij probleem en grensoverschrijdend gedrag is er direct contact met de intern begeleider en de directie.

Formulier incidentenregistratie zoals in Parnassys als voorbeeldnotitie om in te vullen:

Plaats van het incident: Wel / niet op school Zo niet, adresgegevens:

Vorm van agressie / geweld:

- Fysiek, nl
- Verbaal, nl
- Dreigen, nl
- Vernielzucht, nl
- Diefstal, nl
- Seksuele intimidatie, nl
- Anders, nl

Schade (materieel, psychisch, fysiek, anders) + eventuele kosten :

Korte beschrijving van het incident:

Oorzaak / reden van het incident:

Wat is er ondernomen?:

(welke gesprekken zijn er gevoerd, consequenties, etc.)

Welke acties worden er ondernomen om het incident in de toekomst te voorkomen? :

Is de intern begeleider/directie op de hoogte?

Formulier ongevallenregistratie zoals in Parnassys als voorbeeldnotitie om in te vullen:

Datum ongeval:

Plaats ongeval: Wel / niet op school. Zo nee, adresgegevens noteren:

Oorzaak ongeval:

Gegevens betrokkene(n) *(Let op, andere leerlingen met initialen beschrijven)*

Naam/namen:

Directe fysieke gevolgen:

Directe materiële gevolgen:

Directe andere gevolgen (sociaal emotioneel):

Is er een arts betrokken?

Is de intern begeleider/directie op de hoogte?

Naam melder indien anders dan degene die notitie in Parnassys maakt:

Bijlage 3 Rapportage Meldcode

Dit monitoringsinstrument hoort bij de risico inventarisatie. Voor elk afzonderlijk en significant incident, met betrekking tot de Meldcode, wordt een rapportage ingevuld. Elk jaar bundelt de directeur, in samenwerking met de intern begeleider, alle incidenten en verstuurt deze (geanonimiseerd) naar de bestuurder.

De tabellen worden achter elkaar in een document bewaard door de directeur. Dit dient als monitoringsinstrument om na te gaan in hoeverre onze school in aanraking komt met (noemenswaardige) incidenten rondom de Meldcode, wat de aard van deze incidenten is en in hoeverre de Meldcode, rollen en taken hierin voorzien. Dit instrument heeft als doel om initiatieven en taakbelasting omtrent de Meldcode te monitoren. Beknopte informatie volstaat.

Datum

Onderwerp *Noteer kort het onderwerp dat centraal staat in deze rapportage. Denk aan pesten, seksueel gedrag, mishandeling, geweld etc.*

Contactpersoon *Naam aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling*

Omschrijving *Beschrijf kort hetgeen plaats heeft gevonden binnen óf buiten school. Het betreft hierbij zaken die samenhangen met de wet Meldcode en die intensieve aandacht hebben gevraagd van professionals.*

Maatschappelijke onrust

In welke mate heeft de gebeurtenis onrust veroorzaakt binnen school (en eventueel er buiten)? Op welke schaal? En onder welke doelgroepen?

Betrokkenen (niet professionals) *Beschrijf wie betrokken zijn (kinderen, ouders, verzorgers, andere organisatie)*

Uitgevoerde activiteiten *Welke (soort) activiteiten heeft school uitgevoerd om betrokkenen te begeleiden? Hoe vaak vonden ze plaats?*

Melding gedaan *Is er melding gedaan bij Veilig Thuis?*

Extern consult *Zijn externe organisaties geconsulteerd voor advies en/of ondersteuning? Zo ja, welke?*

Knelpunten *Zijn er knelpunten te noemen die aandacht, ondersteuning behoeven gericht op de uitvoering van de Meldcode door professionals?*

Opmerkingen:

Bijlage 4 Protocol schorsing en verwijdering

Stappenplan

Onze aanpak bij grensoverschrijdend gedrag is vormgegeven in een stappenplan. Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag hanteren we deze aanpak. Hierbij geldt dat het welbevinden en de veiligheid van **alle** leerlingen en betrokken medewerkers centraal staat. Dus ook van het kind dat grensoverschrijdend gedrag vertoont. Ons beleid is dat wij duidelijke grenzen stellen **en** dat we kijken naar het kind achter het gedrag.

Globaal zien de stappen er zo uit:

Stap 1: Ik kan het zelf

Stap 2: Ik vraag hulp

Stap 3: We zoeken samen een oplossing

Stap 4: School en ouders werken samen

Stap 5: Time-out

Stap 6: Schorsing

Stap 7: Verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering Sjalooschool 2024/2025

In de schoolgids staat:

Op iedere school gelden regels waar leerlingen zich aan moeten houden. Deze regels dragen bij aan een goed schoolklimaat en komen voort uit de doelstellingen van de Sjalooschool. Ons doel is om leerlingen zich cognitief en sociaal te helpen ontwikkelen en hiervoor is een veilig leer- en werkklimaat nodig. Niet alleen voor de leerlingen maar ook voor de medewerkers.

Als de school (bevoegd gezag, directie) vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan en het schoolondersteuningsprofiel) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen.

Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen. Dit volledige protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is te vinden op www.sjalooschool.nl.

Een korte versie staat dus in de schoolgids. Ook is het protocol opgenomen in het veiligheidsplan 2024-2025, een breder document over fysieke en sociaal-emotionele veiligheid op onze school,
(Zie ook wet op het onderwijs artikel 40, in bijlage)

Wanneer in werking?

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling of door een ouder, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen: time-out, schorsing, verwijdering.

Stappen te volgen wanneer het protocol in werking treedt:

Stap 1 Ouder(s) worden op de hoogte gesteld van het incident en indien mogelijk wordt leerling direct opgehaald. Leerkracht staat ouder(s) te woord en legt uit wat er gebeurd is. Leerkracht en directie hebben overleg.

Stap 2 Directie besluit na overleg met groepsleerkracht tot een eerste maatregel: Time out. De ouders worden schriftelijk (middels een brief per mail) op de hoogte gesteld. In deze brief wordt de situatie beschreven en de maatregel toegelicht (zie bijlage). De leerling krijgt een time voor een dag om de rust in de groep, bij de leerkracht en bij de leerling te herstellen. De leerling werkt zo mogelijk thuis.

Stap 3 Voordat de leerling weer in de groep aansluit, is er eerst een gesprek tussen directie, groepsleerkracht, leerling en ouder(s). Hierin wordt gevraagd of de leerling zich kan houden aan de geldende schoolregels en het gezag van de leerkracht accepteert en dat er anders geen plek voor hem/haar in de klas is. De leerling kan alleen de klas weer in als hij hierin toestemt.

Stap 4 Uitleg aan ouders van de te volgen stappen. Bespreken van het protocol schorsing en verwijdering. Hiervan wordt een verslag gemaakt en dit wordt ter ondertekening aan ouders gestuurd. Ouders zijn nu op de hoogte van de te zetten stappen bij herhaling van ongewenst gedrag en de gevolgen.

School doet er alles aan om het kind achter het gedrag te zien, binnen de mogelijkheden zoals beschreven in het SOP. Expertise van het SWV wordt gevraagd indien dit nog niet was gebeurd. Bij grote zorgen omtrent de ontwikkelingen is de school verplicht te melden. Dit kan een zorgmelding zijn bij (zie link in bijlage).

Stap 5 Er doet zich een nieuwe situatie voor waarbij de leerling zeer ongewenst gedrag laat zien. Ouder(s) worden gebeld en de leerling wordt opgehaald. Na overleg van groepsleerkracht en directie treedt de volgende stap in werking: schorsing. Directie besluit tot schorsing van ten hoogste 5 dagen. De inspectie wordt middels een melding in het ISD vanaf de tweede dag op de hoogte gesteld. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Stap 6 Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld. Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.

De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag

geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Na de time out kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week. Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

1 Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan

2 De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

1) De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2) Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

3) Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

4) Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school. Ouders en/of leerling onderschrijven niet de grondslag van de school en weigeren de invulling van deze christelijke grondslag te volgen.

Regels en afspraken

De schoolregels en afspraken zijn beschreven in de *Zo Werken Wij kaart Omgaan met gedrag in de klas* en *Afspraken Sjaloomschool*. Deze kaarten zijn een leidraad voor leerkrachten in de dagelijkse praktijk. Daarnaast hanteren wij het veiligheidsplan (zie www.sjaloomschool.nl) waarin we beschrijven hoe we de fysieke, sociale en emotionele veiligheid vormgeven.

Zorgmelding

School is verplicht bij zorgen omtrent een leerling een zorgmelding te doen, mede ook om hulp vlot te trekken en een verwijdering te voorkomen.

[Voor professionals - ZVH Hollands Midden \(zvhhm.nl\)](http://www.zvh.nl)

Wettelijk kader

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen:

Artikel 40c lid 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Dit gaat via het ISD.

Artikel 40 lid 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Bijlage 5 Anti-pest protocol

Zie op onze website: Sociale Veiligheid protocol Kanjertraining

Bijlage 6 Verzuimbeleid

Over schoolverzuim

Scholen zijn verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Ongeoorloofd schoolverzuim betekent dat een leerling afwezig is van school zonder een geldige reden, en zonder toestemming van de school of leerplichtambtenaar. Soms kan een leerling niet naar school en is er sprake van geoorloofd schoolverzuim. Dat betekent dat een leerling afwezig is van school met een geldige reden, en met toestemming van de school of leerplichtambtenaar. Op de website van de Rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl) staat wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim. Is het niet mogelijk om tijdens schoolvakanties op vakantie te gaan? Vraag in uitzonderlijke gevallen toestemming bij de schoolleiding voor verlof buiten schoolvakanties.

Op deze manier meldt u uw kind ziek:

Telefonisch tussen 08.00 uur en 08.15 uur of via Parro bij de leerkracht

Op deze manier vraagt u verlof aan voor uw kind:

Door zes weken voor aanvang verlof bij de directeur een formulier te vragen. Dit kan ook per mail worden verstrekt.

Te laat komen:

Wanneer uw kind te laat op school is, noteren wij dit **altijd** in Parnassys ons leerling administratie systeem. Bij herhaaldelijk te laat komen zal de leerkracht met de ouders het gesprek voeren. Indien nodig kunnen wij meedenken om het te laat komen tegen te gaan. Mocht er geen verbetering zijn, dan maakt de directie een afspraak met ouders over te laat komen. Het is belangrijk dat kinderen op tijd in de les zijn.

Verzuim door ziekte en geoorloofd verzuim:

Wij noteren ieder verzuim in Parnassys. Zowel ziekte als geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Bij teveel afwezigheid nemen wij contact op met ouders en bureau Leerrecht. Ook geoorloofd verzuim moet altijd indien mogelijk ruim van tevoren gemeld worden.

Geoorloofd verzuim:

Ziek

Ziek naar huis

Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)

Onderwijsgerelateerde afwezigheid (onderzoek ABC e.d.)

Verlof voor vakantie wegens de specifieke aard van het beroep van ouders of verlof vanwege gewichtige omstandigheden
Afwezigheid wegens voldoen aan religieuze verplichting
Schorsing

Wettelijk ongeoorloofd verzuim:

16 uren per 4 weken: ongeoorloofd verzuim van 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken.

Luxe verzuim

Ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.

Wanneer heeft u recht op geoorloofd verzuim? [Zie hier voor de wettelijke afspraken:](#)

Melden van verzuim bij leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via een LASmelding aan de leerplichtambtenaar te melden.

Op de Sjaloomschool handteren we de regionale afspraken over verzuim, thuiszitten zoals gehanteerd door Regionaal Bureau Leerrecht Holland Rijnland, Duin- en Bollenstreek.

Zie voor meer informatie: [RBL - Holland Rijnland](#)

In het kort

De school (leerkracht en directie) signaleren afwezigheid.

Stap 1:

In gesprek met ouders/verzorgers. Wat is de reden van afwezigheid? Is er een geldige reden voor?

Stap 2:

Is er een geldige reden?

- Langer dan 2 weken structureel afwezig: wij vragen ouders voor toestemming van een melding bij JGZ. Bij geen toestemming kan school een melding doen van ongeoorloofdverzuim.
- Stap 3: Langer dan 4 weken en meer dan 50% afwezig? Contact opnemen met leerrechtambtenaar en Samenwerkingsverband.

Is er geen geldige reden?

- Meer dan 16 uur in 4 weken? School is verplicht dit te melden bij het verzuimloket (leerrechtambtenaar). Leerplicht gaat in gesprek met ouders.
- Verzuim houdt aan: leerling is 4 weken lang meer dan 50% afwezig. Meld als langdurig relatief verzuim.

Ga voor meer informatie naar:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-enantwoord/leerplicht-schoolvakanties>.