



DE BURGHT
OPENBARE BASISCHOOL

Schoolveiligheidsplan o.b.s. De Burght

januari 2022



Inhoud	bladzijde
Voorwoord	blz. 3
Regels in de CAO	blz. 3
Onderwijsinspectie	blz. 3
Inleiding	blz. 3
De school en het schoolveiligheidsplan (SVP)	blz. 4
Curatief beleid	blz. 4
Registratie en evaluatie	blz. 5
Gedragsregels en gedragscodes	blz. 5
Scholing bedrijfshulpverlening en EHBO	blz. 5
Bijlagen, Protocollen en formulieren	
1. Opvang personeel na een schokkende gebeurtenis	blz. 6
2. Schorsing en verwijdering leerlingen	blz. 8
3. Registratieformulier (intern gebruik, ophangen in ParnasSys))	blz. 9
4. Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	blz. 10
5. Gedragscode 'Voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	blz. 11
6. Gedragscode voorkomen pesten	blz. 12
7. Gedragscode voorkomen discriminatie	blz. 13
8. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	blz. 14
9. Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	blz. 16
10. Veilig internetten	blz. 18
11. Leidraad kleding op school	blz. 19
12. Schoolreisjes/uitstapjes	blz. 20
13. Veilig feestvieren	blz. 24
14. Ontruimings- en brandpreventie	blz. 28
15. Huiselijk geweld en kindermishandeling	blz. 31
16. Privacy leerlingen / leerkrachten (WBP)	blz. 33
17. Veiligheidsbeleving bij leerlingen en personeel	blz. 34
18. Toediening medicijnen	blz. 37
19. Controlelijst brandveiligheid	blz. 39

Voorwoord

Iedereen wil in een veilige omgeving werken. Om veilig te kunnen werken, gelden allereerst de regels uit de Arbowet. Daaraan moet iedere werkgever zich houden. Volgens de Arbowet moeten risico's die horen bij het werk, schriftelijk vastgelegd worden in een RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie).

De werkgever moet elk jaar schriftelijk rapporteren over wat er terecht is gekomen van het plan en hierover overleggen met de GMR.

De Arbowet bepaalt dat de werkgever gecertificeerde BHV-ers in dienst heeft. Sinds kort staat in de Arbowet ook de verplichting om een preventiemedewerker aan te stellen.

Regels in de CAO

In de verschillende CAO's voor het onderwijs staan bepalingen die aansluiten op de wettelijke regels. In de CAO PO staan de eisen waaraan het plan van aanpak uit de RI&E moet voldoen.

Onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels op school. Binnen die regels moet de school zelf veiligheidsbeleid maken voor personeel en leerlingen.

Ook moet het veiligheidsbeleid regelmatig worden geëvalueerd en zonodig bijgesteld. De directie van de school is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Inleiding

Agressie en geweld in het onderwijs is niet iets nieuws. Werknemers in het onderwijs hebben in alle omstandigheden en in welke functie ook werkzaam, recht op een veilige arbeidsplaats en een gezonde werkomgeving. Geweld en agressie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een ander persoon of bij een organisatie zoals de school. Het gaat hierbij om vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. Het schoolveiligheidsplan legt de eerste verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat bij de school zelf. Iedere school is anders en heeft een eigen aanpak nodig. Het is de praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.

De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch-didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar/directie en leerling kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders/verzorgers. Het SVP moet daarom betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en diens ouders/verzorgers.

Het bestuur en de directies van de onder haar gezag ressorterende scholen zijn samen verantwoordelijk voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering. Het beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld.

In aansluiting op de interne organisatie worden er zonodig afspraken gemaakt met externen als politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk en arbo arts over de rol van deze instanties t.a.v. preventie en in geval van incidenten.

De school en het schoolveiligheidsplan (SVP)

Beleid is preventief. Dit houdt in dat er maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen.

De uitgangspunten zijn:

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces.
- Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen.
- Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- In diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt.
- Het schoolbestuur is verplicht aangifte te doen van misdrijven.
- In het SVP staan duidelijke afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en de sancties bij het overtreden.
- Het SVP bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers.
- De school registreert incidenten en bespreekt dit overzicht met de medezeggenschapsraad, zodat de hoeveelheid incidenten bij de school bekend is.
- De medezeggenschapsraad oefent controle uit op de totstandkoming van het SVP.
- Sociale veiligheid wordt tijdens functioneringsgesprekken, teamvergaderingen, directieoverleg, bestuursoverleg en in overleggen met de GMR aan de orde gesteld.
- Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.
- Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen n.a.v. incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Het opstellen van een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten.
- Het opstellen van een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.
- Het opstellen van een protocol voor melding van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Schorsing van personeel met inachtneming van het bepaalde in de CAO PO.
- Samenstellen van een opvangteam.
- Opleiden van de leden van het opvangteam.

De (algemeen) directeur onderhoudt namens het bestuur de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel verwijst de media en derden consequent naar de directeur.

Registratie en evaluatie

Het bestuur fungeert als meldpunt voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Anonimiteit is gewaarborgd. Er wordt gezorgd voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Het bestuur maakt minimaal 1 keer per jaar een overzicht van het aantal meldingen per school.

Verbetervoorstellen m.b.t. het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuurs-, directie- en GMR-overleg.

Ingeval zich op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Gedagsregels en gedragscodes

Binnen de scholen gelden de volgende gedragsregels:

Wij accepteren/respecteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, etniciteit, fysieke en/of psychische beperking.

Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.

Wij pesten niet en vernielen niets.

Zie verder de school- en groepsregels zoals deze in de school zijn vastgesteld.

Scholing bedrijfshulpverlening en EHBO

Jaarlijks wordt geïventariseerd welke medewerkers van De Burght op herhaling moeten om zo bevoegd te blijven als bedrijfshulpverlener en/of EHBO-er. Deze scholing is een integraal onderdeel van het (na)scholingsplan van De Burght.

Ook is het mogelijk dat nieuwe kandidaten worden opgeleid. De kosten worden uit het scholingsbudget betaald.

Bijlage 1

Protocol: Opvang personeel na een schokkende gebeurtenis

De opvang

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam indien een dergelijk team is ingesteld. De veiligheidscoördinator en/of een lid van het opvangteam legt het incident schriftelijk vast.

Het opvangteam

Het opvangteam bestaat uit de veiligheidscoördinator en de contactpersoon (seksuele intimidatie) en een tweetal medewerkers, die beschikbaar kunnen zijn ter ondersteuning en opvang van de medewerker(s).

Er kan ook een beroep worden gedaan op het opvangteam voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven en eventueel doorverwijzen naar professionele instanties
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- Aan belanghebbenden informatie hoe om te gaan met het gebeurde
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor de eerste opvang.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang. Een lid van de directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer), maar in ieder geval binnen 72 uur

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de veiligheidscoördinator gewaarschuwd
- De veiligheidscoördinator, directeur, collega of het slachtoffer meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- De veiligheidscoördinator neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerker(s) en de leerlingen te (blijven) informeren. Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact wordt opgenomen. De directie informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.

Terugkeer op het werk

De directeur en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden.

Twee weken na terugkeer moet de directeur onderzoeken of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Betrokkene volgt het proces conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directeur in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende maatregelen nemen.

Administratieve procedure

De betrokken medewerker:

- Legt (met of zonder hulp) het gebeurde schriftelijk vast
- Levert het formulier in bij de directie

De veiligheidscoördinator:

- Bewaakt het beschrijven van het gebeurde.
- Parafeert het formulier
- Meldt mondeling het gebeurde bij de directie

Het opvangteam:

- Administreert elke melding

De directie:

- Verwerkt de meldingen in het jaarverslag en bespreekt deze met de medezeggenschapsraad.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden geanonimiseerd in een digitaal bestand opgenomen.
- Stelt afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis betrokkene in de gelegenheid om naar huis te gaan.
- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld.
- De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

Bijlage 2

Protocol: Schorsing en verwijdering leerlingen

Verslag inzake time-out, waarschuwing, schorsing en of verwijdering van leerlingen in Parnassys, inclusief onderstaande.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

0 uren

0 vrije situatie

0 schoolplein

0 tussenschoolse opvang

0 elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

0 leerkracht

0 medeleerling(en)

0 anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

0 huisbezoek

0 telefonisch contact

0 anders t.w.:

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

0 time-out

0 waarschuwing

0 schorsing

0 in gang zetten van een procedure tot verwijdering (zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

1.

2.

3.

4.

Bijlage 3

Registratieformulier (intern gebruik, ophangen in ParnasSys))

Naam slachtoffer:

Adres:

Postcode en plaats:

Slachtoffer is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk:

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

Fysiek/verbaal/dreigen/vernielzucht/diefstal/seksuele intimidatie/anders t.w.

Behandeling:

0 géén

0 behandeling in ziekenhuis / huisdokter / EHBO (doorhalen hetgeen niet van toepassing is)

0 opname in het ziekenhuis

0 ziekteverzuim / leerverzuim (doorhalen hetgeen niet van toepassing is)

0 anders nl. :

Schade:

0 materieel t.w.
kosten: €

0 fysiek letsel t.w.
kosten: €

0 psychisch letsel t.w.
kosten: €

0 anders t.w.
kosten: €

Afhandeling:

0	politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee
---	----------------------	------------------	----------

0	melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: *	ja / nee
---	--------------------------	--------------------	----------

0	psychische opvang	nazorg:	ja / nee
---	-------------------	---------	----------

Indien noodzakelijk ongevallemeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht! **Bestuur informeren!**

Korte beschrijving van het incident

Suggesties voor verdere afhandeling

Suggesties voor preventie in de toekomst

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening betrokkene:

Bijlage 4

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Bevoegd gezag

Naam:

Adres:

(geen postbusnummer)

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen: ...

Naam melder:

Telefoon:

2. Slachtoffer(s)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

M / VR

Nationaliteit:

Het slachtoffer is: werknemer / stagiair / invaller / leerling / ouder / overig *

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja / nee *

Dodelijke afloop: ja / nee *

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam van de school:

Adres:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip van het ongeval:

Direct aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

Aard van het ongeval:

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

Handtekening aanmelder:

Datum:

Plaats:

Telefoonnummer en adres voor melding arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Radarweg 60, 1043 NT, Amsterdam

Postbus 58366, 1040 HJ Amsterdam

tel: 0205812612

fax: 0206864703

Bijlage 5

Protocol: Gedragscode 'Voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;

Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;

Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht t.a.v. het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en de tijdsduur aangegeven. Ook wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen e.d. in de schoolsituatie

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders m.b.t. troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, mits het hier voor genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;

Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.

Bij felicitaties moet het personeel rekening houden met het bovenvermelde. In alle groepen houdt de groepsleerkracht rekening met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gymnastiek e.d. Ook in de hogere groepen komt dat nog een enkele keer voor. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht. De leraren houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Vraag altijd: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?".

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De vakleerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkrachten van de groepen 1/2 beoordelen of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in de kleutergroepen als onprettig wordt ervaren. Mocht dat het geval zijn dan worden de jongens en meisjes gescheiden.

Bijlage 6

Protocol: Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is; Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden; Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden; Indien de leerkracht pesten heeft vastgesteld dan worden de volgende stappen gezet: De leerkracht geeft duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt; De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer; De leerkracht probeert het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd..."); De leerkracht brengt het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld; De leerkracht stelt de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan worden de volgende afspraken gemaakt:

Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn; Zoek steun bij de anderen. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren; Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten; Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen; Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen; Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden; Neem contact op met de directeur. Het bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

Bijlage 7

Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier (deels) een afspiegeling van. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Toelichting: Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Bijlage 8

Protocol: Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie / geweld / seksuele intimidatie met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer

De opvangprocedure

- Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

- Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 9

Protocol: Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- De directeur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, (rechtspositionele) maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt. In deze brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de algemeen directeur, een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;

- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- In geval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen;
- de directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in en geeft het formulier aan de directie.

De directeur

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – en na voorafgaand overleg met het bestuur, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het bestuur

- administreert elke melding en verwerkt deze anoniem

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld. Het slachtoffer kan zo zelf het gebeurde op een rijtje zetten. Het meldingsformulier komt terecht bij het bestuur en de informatie wordt gebruikt om in de toekomst preventiever te kunnen werken. Alle schokkende gebeurtenissen worden anoniem in een bestand opgenomen. Uit de overzichten en analyses, de aard en de omstandigheden wordt beleid bijgesteld en besproken met bestuur, directie, team en GMR.

Bijlage 10

Protocol: Veilig internetten

Spreek regels af bij het internetten

Wat kan wel en wat niet?

Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternetten?

Bouw vertrouwen op met de leerlingen

Een leerling moet naar de leerkracht toe durven komen.

Blijf in de buurt bij de internettende leerlingen

Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.

Laat persoonlijke gegevens privé blijven

Let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.

Betrek collega's en ouders erbij

Soms wordt het school internet beschouwd als de taak van de ict-coördinator.

Laat ze op school liever niet chatten

Chatten kan thuis, niet op schoolcomputers. Bovendien kun je niet in de gaten houden met wie de leerlingen chatten.

Ga als leerkracht ook eens chatten

Om van de leefwereld van de leerlingen iets af te weten, is het wel eens handig een kijkje te nemen in een chatbox.

Leer van de leerlingen

De leerlingen internetten veel en vaak. Laat de leerlingen de school en elkaar adviseren.

Praat ook over de leuke dingen van internet

Internet moet wel leuk en zinvol blijven.

Ga zelf op cursus

Bijlage 11

Protocol: Leidraad kleding op school

Inleiding

De laatste tijd is er veel ophef rond scholen die de leerlingen/leerkrachten verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen.

In dit protocol wordt uitgelegd welke eisen de Burght aan kleding stelt, welke grenzen er conform wet- en regelgeving zijn, hoe deze voorschriften worden vastgelegd en gehandhaafd.

Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

De school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er is wel een aantal voorwaarden.

De voorschriften:

- mogen niet discriminerend zijn;
- mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- moeten opgenomen zijn in de algemene bepalingen van de overeenkomst of arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel bij het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Toelichting

Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst / levensovertuiging
- politieke gezindheid
- ras
- geslacht
- nationaliteit
- seksuele geaardheid
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op één van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet kent wel uitzonderingen zoals het spanningsveld tussen kleding-eisen en de vrijheid van godsdienst.

Op de Burght mogen leerlingen en leerkrachten een hoofddoek dragen. Wel dient de leerkracht de neutraliteit uit te dragen en les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan aangezien tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkene niet kan worden waargenomen (een essentieel onderdeel van het leerproces).

Verder is het verbod op gezichtsbedekkende kleding voor de Burght noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat een ieder geïdentificeerd kan worden.

Bijlage 12

Protocol: Schoolreisjes/uitstapjes

Voorbereiding

Voordat er gestart wordt met het voorbereiden en plannen van het schoolreisje, is het van belang dat er eerst een aantal punten goed op een rijtje staat. Zo moet al vast staan wat voor een soort uitstapje wordt gemaakt en welke groepen er mee gaan. Het is dan duidelijk of de locatie geschikt is voor de leeftijdsgroep.

Ook heeft het soort uitstapje gevolgen voor het aantal begeleiders dat mee gaat, de verzekering en hoe en waarover de ouders en kinderen geïnformeerd moeten worden.

Wat verstaan wij onder een uitstapje / schoolreisje?

- Korte uitstapjes dichtbij school: bibliotheek, activiteit in de buurt, schooltuin e.d.
- Bezoek aan een plaats met educatieve waarde op enige afstand van de school: boerderij, molen, museum, historische of geografische interessante locaties e.d.
- Bezoek aan andere scholen: sportactiviteiten of uitwisseling
- Liefdadigheidsacties en gesponsorde evenementen
- Bezoeken aan bioscoop of theater
- Bezoeken aan outdoorcentra
- Diverse schoolkampen / eendaags schoolreisje

Adviezen

Het is van belang dat iedereen goed op de hoogte is van de voorbereidingen van het reisje; dus directie, collega's, ouders en kinderen.

De leerkracht(en) zorgt/zorgen voor het volgende:

- Alle betrokkenen worden op de hoogte gebracht van de plannen voor het schoolreisje;
- Ga na of er bestaande veiligheids- en gedragscodes voor schoolreisjes zijn;
- Wees er zeker van dat iedereen akkoord gaat en dat de uitvoerbaarheid van de reis met hen wordt besproken;
- Spreek af wie alle reisdetails zal gaan beheren en waar ze worden bewaard;
- Welke partijen moeten worden geïnformeerde: directeur, oudervereniging., medezeggenschapsraad, ouders, kinderen, team;
- Maak een planning;
- Stel organisatie procedures op
- Leg de planning, regels en afspraken vast op papier.

Bestemming

Wanneer de bestemming is vastgelegd, moeten de eventuele risico's dat een reisje met zich meebrengt in kaart worden gebracht. Informeer je goed over de bestemming; verzamel informatie via internet, V.V.V. of neem telefonisch contact op met de beheerders van de bestemming. Vraag of zij eigen veiligheidsvoorschriften hebben en hoe de aansprakelijkheid geregeld is in het reglement. Ga tevens na of er gevaren en risico's zijn waar de begeleiding extra aandacht aan moet besteden en of er nooduitgangen aanwezig zijn.

Ga zo mogelijk vooraf een keer op de plaats van bestemming kijken.

Reisje naar het strand of een boottocht

- Let op de volgende zaken bij het gaan naar het strand:
- Zorg dat bij iedereen bekend is welk kind kan zwemmen en wie niet
- Check de waterkant / het strand als je aankomt.
- Let op stenen en golfbrekers, inkomend tij en instabiele oevers
- Laat geen spontane zwem- en/of roeipartijen toe, wanneer de risico's niet direct te overzien zijn
- Let op sterke onderstromingen, waardoor het kan zijn dat je van de kant wordt gedreven
- Ga niet eerst eten en drinken en daarna zwemmen. Kinderen kunnen krampen krijgen, wanneer ze in het water zijn, waardoor ze misschien niet in staat zijn terug te zwemmen naar de kant
- Let op waarschuwingen, vlaggen en herkenningpunten
- Ga niet direct van uit dat kwalificaties, die in een binnenzwembad zijn gehaald, geschikt zijn wanneer het om openwater activiteit gaat. Niet van kinderen, maar ook niet van collega's.
- Let op het weerbericht. Dit kan situaties met zich meebrengen, waarbij het plotseling erg kan afkoelen of gevaren opleveren (ijs, storm e.d.).

Veiligheid op de boot

- Zorg dat bij iedereen bekend is welk kind kan zwemmen en wie niet.
- Zorg dat iemand aan de wal de reisdetails heeft.
- Luister naar het weerbericht, controleer het reddingsmateriaal en de boot voor je weggaat.
- Wees bedacht op de gevaren van boothuur; deze faciliteiten zijn zelden geheel veilig

Busvervoer

- Let er op dat er gekozen wordt voor een goede busmaatschappij. Bedrijven met het Keurmerk Busbedrijf voldoen aan hoge eisen van kwaliteit en veiligheid (0900-9216 of www.knv.nl)
- Zitplaatsen. Consument en Veiligheid adviseert voor ieder kind een eigen zitplaats, met een eigen gordel en/of geschikt kinderbeveiligingsmiddel, zoals een zitverhoger.
- Attendeer zelf de kinderen erop dat zij gordels moeten dragen tijdens de rit.
- Leg pas in de bus bepaalde regels uit.
- Plan met de chauffeur toilet- en rust stops.
- Vraag de busmaatschappij om een bevestiging voor akkoord met de reis, inclusief de regels die in de bus gelden
- Zorg voor afvalzakken en maak kinderen duidelijk wat wel en niet in de bus mag worden meegenomen
- Check voor vertrek waar de nooduitgangen zitten, de brandblusser hangt en de EHBO-doos hangt
- Zorg voor spuugzakjes

Autovervoer:

Rij-ouders;

- Alleen ouders die beschikken over een auto met gordels op de achterbank mogen kinderen vervoeren

- Er mogen niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn (de wegenverkeerswet hanteert geen getalsmatige norm t.a.v. het aantal te vervoeren kinderen)
- Belangrijk is dat er niet meer kinderen worden vervoerd dan volgens de verzekering is toegestaan
- Laat de rij-ouders de kinderen achterin vervoeren
- Laat de rij-ouders de kinderen duidelijk uitleggen wanneer ze in- en uit mogen stappen
- Laat de rij-ouders er op toezien dat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen, bij voorkeur allemaal aan de stoepkant

Begeleiding

Scholen zijn verplicht te zorgen voor voldoende toezicht. Consument en Veiligheid raadt aan het aantal begeleiders tussen de 1 op de 4 voor jonge en 1 op de 10 voor de oudere kinderen te kiezen.

Informeer alle begeleiders over de vastgestelde regels en afspraken. Let er op dat precies bekend is op welk moment welke begeleider verantwoordelijk is. Zorg dat er een plan is voor het herverdelen van de begeleiders over de kinderen bij ziekte e.d.

Calamiteiten en EHBO

Om op een calamiteit adequaat te reageren, is het van belang dat er protocollen worden opgesteld. Hierin zijn de volgende aandachtspunten vastgelegd:

- Welke begeleider heeft welke taak tijdens een calamiteit
- Welke begeleider draagt altijd een lijst met telefoonnummers bij zich
- Wie licht de ouders in
- Wie blijft er bij de kinderen
- Wat gebeurt er als een kind is zoekgeraakt
- Welke persoon neemt de leiding
- Hoe wordt contact met elkaar gehouden
- Wat moet er met de kinderen gebeuren
- Wat wordt er aan kinderen uitgelegd, zodat zij weten wat ze moeten doen
- Wat is het verzamelpunt
- Zorg ervoor dat de kinderen op de een of andere manier herkenbaar zijn
- Probeer iemand mee te nemen die in het bezit is van een EHBO-diploma
- Neem altijd EHBO-middelen mee
- Stuur de EHBO'er nooit mee naar het ziekenhuis
- Informeer altijd van tevoren of kinderen allergisch zijn of medicijnen moeten slikken
- Ken de meest belangrijke alarmnummers

Wat doen de andere thuisblijvers / ouders bij een calamiteit?

- Wijs een coördinator op de thuisbasis aan, die alle gegevens in zijn bezit heeft
- Geef de reisdetails door aan de coördinator, zodat hij weet welke informatie moet worden doorgegeven.

Aansprakelijkheid en verzekering

De juridische verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur als er iets misgaat. Toch is de situatie waarin het ongeluk gebeurt doorslaggevend voor wie er nu aansprakelijk gesteld kan worden. Wanneer er sprake is van nalatigheid door onvoldoende toezicht wordt de school aansprakelijk gesteld voor onrechtmatig handelen.

- Ga na hoe de aansprakelijkheid bij de bestemming is geregeld
- Ga na wat de verantwoordelijkheid is van de school t.o.v. de vervoersmaatschappij.
Vraag dit na!
- Ga na of de verzekering voldoende dekking biedt.
- Voor wie geldt het aansprakelijkheids gedeelte?
- Is de persoonlijke aansprakelijkheid van kinderen ook meeverzekerd?
- Wat wordt er vergoed volgens het gedeelte ongevallenverzekering?
- Zijn vrijwilligers, stagiaires ook mee verzekerd? Ook in het buitenland?
- Wordt het reisgeld bij annulering vergoed?
- Is gehuurd materiaal meeverzekerd?
- Controleer bij het gebruik van rij-ouders of zij daadwerkelijk verzekerd zijn
- Informeer naar de verzekering van het vervoersbedrijf
- Informeer ouders over de verzekering van hun kind
- Informeer alle helpers over hun verzekering
- Informeer of bagage is meeverzekerd

Ouders

Informeer altijd de ouders bij een uitstapje, reisje of een bezoek aan een nadere instelling
De informatie moet minimaal bestaan uit:

- De duur van de reis
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding is geregeld
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten
- Betrek de ouders bij de plannen en organisatie van het uitstapje

Kinderen

Kinderen moeten duidelijk weten wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Leg ze uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken.

- Stel een maximum limiet aan de hoeveelheid zakgeld
- Geef duidelijke instructies over de hoeveelheid voedsel / snoep dat mag worden meegenomen
- Vertel welke kleding ze het beste kunnen aantrekken i.v.m. gevaar

Bijlage 13

Protocol: Veilig feestvieren

Met kerst wordt De Burght mooi versierd met kerstbomen, lichtjes en kerstversiering. Juist dan is het belangrijk op de (brand)veiligheid te letten. Dat geldt ook voor andere feestelijke gelegenheden waarbij veel mensen in één ruimte zijn en de ruimte versierd is. Om het geheel goed te laten verlopen, letten wij op het volgende:

Versiering

Bij feestelijke gebeurtenissen horen versieringen als stoffering, slingers of ballonnen. Bij deze materialen moet op de brandveiligheid gelet worden:

- Gebruik tijdens de kerstperiode dus geen natuurlijke kersttakken ook niet als ze geïmpregneerd zijn. Kunststof kersttakken zijn een stuk veiliger, maar behandel ze wel met een brandvertrager (impregneren).
- Gebruik als wand- en plafondversiering materialen, die niet gemakkelijk ontvlambaar zijn en kunnen gaan smelten.
- Hang de versiering op met ijzerdraad met tenminste 0.5 mm dikte.
- Zorg er daarbij voor dat de versiering buiten bereik van de kinderen hangt.
- Let er ook op dat stoffering en versiering niet vlakbij spots en andere warm wordende apparatuur hangt.
- Bewaar de verpakking van het product dat je gekocht hebt, opdat je kunt bewijzen, dat het product een brandvertragende kwaliteit bezit of koop versieringen met een certificaat.

Opmerking:

Bovenstaande maatregelen gelden ook voor versiering die aan de buitenzijde of het schoolplein van de school worden aangebracht.

Brandbare kleding

Op een feestelijke dag is het leuk als iedereen extra feestelijk gekleed naar school komt. Het kan geen kwaad te weten hoe het nu precies zit met brandbare kleding:

- Vaak wordt gedacht dat kleding van kunstvezels het snelst branden. Maar polyester is juist moeilijk ontvlambaar. Wel wordt het gloeiend, en de smeltdruppels branden vervolgens diep in de huid.
- Plantaardige vezels als katoen en linnen vatten heel snel vlam. Veel kleding bestaat uit een combinatie van natuurlijke en kunststofvezels. Deze kleding is dus licht ontvlambaar en verspreidt smeltdruppels over de hele kleding.
- Dierlijke vezels, zoals wol zijn het minst brandbaar.

Een paar tips:

- kies liever niet voor flanel, fluweel, pluche of badstof, omdat deze open geweven stoffen supersnel ontbranden
- wees voorzichtig met wijdvallende kleding; deze komt eerder in aanraking met vuur.

Kerstboom

Zet de (brandvertragende) kerstboom stevig vast. Geef de boom een plek uit de loop, liefst in een hoek op de grond of op een stevige bijzettafel.

Kerstballen

De meeste kerstballen zijn gemaakt van flinterdun materiaal, dat als het breekt zo scherp is als glas.

Hang de meest kwetsbare ballen hoog in de boom. Kies onderin voor onbreekbaar materiaal: plastic of hout of laat de kinderen zelf kerstballen maken van papier-maché of gekleurd karton.

Kaarsen en waxinelichtjes

Brandende kaarsen in de klas/school zijn verboden. Waxinelichtjes moeten altijd in glazen potjes staan, waardoor direct contact met de vlam niet mogelijk is.

Lampjes

Lampjes zijn soms gevaarlijk. Als ze een tijdje branden, kunnen ze flink heet worden:

Leer de kinderen van de lampjes af te blijven en doe zelf de kerstverlichting aan en uit.

Gebruik je een verlengsnoer, rol deze dan helemaal uit. Een opgerold verlengsnoer kan namelijk zijn warmte niet kwijt, waardoor een snoer kan gaan smelten. De warmte en vonken die bij kortsluiting vrijkomen, kunnen dan supersnel een flinke brand veroorzaken.

Gebruik alleen kerstverlichting voorzien van CE-merk en KEMA-keur

Bijlage 14

Protocol: Ontruimings- en brandpreventie

Inleiding

Het plan is gemaakt om een ieder die in school werkt op de hoogte te stellen hoe er gehandeld moet worden bij eventuele calamiteiten. De Burght is gehuisvest in drie grachtenpanden en op advies van de brandweer is besloten om bij brand alleen alarm te slaan voor het desbetreffende pand en daar tot ontruiming over te gaan.

Er wordt jaarlijks geoefend.

Daarnaast is er aandacht besteed aan het creëren van een veilige omgeving voor jezelf en anderen.

Doel van de ontruimingsoefeningen

- Leerlingen en leerkracht vertrouwd maken met de ontruimingsprocedures
- Hoe te handelen bij brand / bommelding en/of giftige stoffen
- Procedures testen

Kern van het ontruimingsplan

Degene die de brand ontdekt, slaat alarm, belt de directie/BHV-er en 112.

De rol van de leerkrachten is beschreven in het ontruimingsplan, dat in elke klas aanwezig is.

De volgorde van ontruimen is in het ontruimingsplan aangegeven zie bladzijde 1 en 2 en het "Stappenplan".

Kern van het brandpreventieplan

Afspraken

- Elke leerkracht heeft de opdracht zich van de inhoud van het ontruimingsplan op de hoogte te stellen. Voor vragen kunnen de leerkrachten bij de coördinator terecht.
- Op school moet iedereen alert zijn op brandgevaarlijke en inbraakgevoelige situaties en er voor zorgen dat vluchtwegen vrij worden gehouden.
- Plaats obstakels nooit zodanig, dat zij de zichtbaarheid en de directe bruikbaarheid van de blusapparatuur belemmeren.
- Zet nooit brand- en rookwerende deuren in geopende stand vast, tenzij ze vastgezet worden op automatische kleefmagneten.
- Onttrek richtingspijlen, aanduidingen van nooduitgangen e.d. niet aan het oog.
- Controleer het vertrek, dat u als laatste verlaat op brandveiligheid.
- Blijf onder alle omstandigheden kalm en voorkom paniek.

Zie voor verdere informatie "Hoe kunnen we brand voorkomen" en "Algemene zaken".

Fasering ontruimingsoefeningen

Fase A. Tijdstip van de oefening is bekend; oefenen een fase uit het ontruimingsplan

Fase B. Alleen de dag is bekend; oefenen een fase uit het ontruimingsplan

Fase C. Oefening wordt niet vooraf bekend gemaakt; oefenen een fase uit het ontruimingsplan

Nabespreking oefening: verloop / suggesties team en overige betrokkenen

Communicatie: Brief aan ouders en medezeggenschapsraad

Calamiteitenplan bij giftige stoffen in de lucht

- De directie/bhv-er belt 112
- De directie/bhv-er waarschuwt alle groepen en de gymleerkracht.
- Zet radio / televisie aan om berichtgeving te volgen.
- Sluit alle ramen en deuren.
- Haal de kinderen direct naar binnen.
- Laat wachtende ouders binnen.
- Houd de kinderen binnen tot het sein veilig is gegeven.
- Leg aan ouders uit wat er aan de hand is.
- Protesteer als een ouder zijn kind wil meenemen. Noteer altijd naam en tijd.

Bijlage 15

Protocol: Bij een sterfgeval

- Het bericht komt binnen
- Zorg ervoor dat de school bereikbaar is. De naam en telefoonnummer van de contactpersoon kan in de schoolgids opgenomen worden.

De ontvanger van het bericht zorgt voor:

- opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;
- doorgeven van de melding aan de schoolleiding;
- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- brengen zo nodig de hulpverlening op gang;
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- gaan de gegevens van de overledene na;
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
- zoeken contact met nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie e.d.)

Bij andere omstandigheden:

- melding verifiëren, wanneer het bericht afkomstig is van familie of andere bevoegden;

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het team bestaat uit de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventueel anderen zoals intern begeleider en extern deskundige. De directeur is eindverantwoordelijk.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen, collegae en ouders;
- contacten met de ouders/verzorgers; schakel hiervoor de klassenouder(s) in;
- regelingen in verband met rouwbezoek;
- herdenkingsbijeenkomst (op school) en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg betrokkenen.

Het verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel en de oud-collega's;
- de klas van de leerling;
- familieleden die op school zitten;
- collega-scholen waar de betrokkene een relatie mee heeft/had;
- ex-klasgenoten en oud-leerlingen;
- overige leerlingen;
- ouders, MR-leden en oudervereniging;
- schoolbestuur en eventuele externe instanties.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkracht bereidt zich voor op het gesprek met de klas, wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kan je verwachten;
- creëer de juiste sfeer en bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen;
- zorg voor extra ondersteuning door een collega, want het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven;
- houd de opvang zoveel mogelijk in de klas, maar zorg voor een ruimte waar kinderen naartoe kunnen die erg overstuur zijn e.d.;
- schakel de schoolcontactpersoon in;
- denk na over de rol die de klassenouder kan spelen;
- zorg voor werkvormen die de rouwverwerking stimuleren;

Organisatorische aanpassingen

- als leerlingen perse naar huis willen, controleer dan of ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen, of zorg voor begeleiding naar huis;
- kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders/verzorgers van de overleden leerling

- neem nog dezelfde dag contact op;
- maak een afspraak voor een huisbezoek;
- zorg voor een lijst van onderwerpen die je in ieder geval wilt bespreken;
- ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding;
- overleg over alle te nemen stappen;
- bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- plaatsen van een rouwadvertentie;
- informeer je over de betrokken levensbeschouwelijke traditie.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- informeer de ouders via een brief;
- nazorg voor de leerlingen;
- rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen;
- contacten externe deskundige(n).

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- heb veel aandacht voor gedrag, verdriet van leerlingen, ouders en collegae;
- creëer een herinneringsplek;
- creëer veel ruimte voor vragen en maak gebruik van speciale lessen;
- ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst;
- bereid de kinderen goed voor op het bijwonen van de uitvaart en houd daarbij rekening met cultuur en godsdienstige verschillen;
- vang de leerlingen na afloop op en betrek de ouders bij het geheel.

Werkvormen

- kringgesprek;
- themaproject;
- schrijven van teksten / gedichten / afscheidsbrief / condoleancebrief;
- verwoorden van emoties m.b.v. tekeningen, foto's / teksten e.d.;
- maken van een boek als een gezamenlijke herinnering;
- gezamenlijk nadenken.

Let op de volgende aandachtspunten: fantasie voorstellingen bij kinderen en positieve en negatieve gevoelens jegens de overledene.

Nazorg

- zorg indien noodzakelijk voor individuele begeleiding;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen;
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben;
- sta af en toe stil bij herinneringen en besteed aandacht aan speciale dagen/momenten;
- je kunt eventueel het graf/urn van de overledene bezoeken;
- ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broers/zusjes;
- vraag bij het eerstvolgende contact met de ouders van de groep/school of er nog problemen zijn m.b.t. de rouwverwerking.

Bijlage 16

Protocol: Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld.

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen zijn betrokken. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling.

De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht:

lichamelijke mishandeling:

- het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand e.d.;
- psychische mishandeling:
- het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

seksuele mishandeling:

- het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

lichamelijke verwaarlozing:

- het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;
- psychische verwaarlozing:
- het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld / kindermishandeling

Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

Sinds 2013 zijn scholen wettelijk verplicht om te werken met de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode beschrijft in 5 stappen wat de school moet doen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Op de Burght volgen wij deze 5 verplichte stappen:

1. Het in kaart brengen van de signalen (Wie: Leerkracht, Intern Begeleider en andere betrokkenen = Zorgoverleg)
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk Geweld (Veilig Thuis) of letselduiding deskundigen (Wie: Interne Begeleider/interne contactpersonen in samenspraak met Ouder- en Kindadviseur)

3. Gesprek met cliënt (Wie: Leerkracht en IB-er of Directie, eventueel met bovenstaande instanties)
 4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen (Wie: IB-er, leerkrachten, OKA, Adviseur Veilig Thuis)
 5. Beslissen: hulp organiseren of melden (Wie: IB-er, leerkrachten, aandachtfunctionaris, OKA, Adviseur Veilig Thuis)
- Meer informatie vindt u op www.meldcode.nl

Bijlage 17

Protocol: Privacy leerlingen / leerkrachten (WBP)

De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Dus als de school m.b.v. een computer persoonsgegevens opslaat, bij werkt, enzovoort dan moet de school aan de WBP voldoen.

De WBP is ook van toepassing als er handmatig persoonsgegevens zijn verwerkt die zijn opgenomen in een bestand (gestructureerd geheel van gegevens) of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

De school moet de betrokken ouder/verzorger op de hoogte stellen voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld. Zo moeten ouders toestemming geven over publicatie van foto's en andere persoonsgegevens.

Naast het recht op informatie heeft een betrokkene recht op inzage in zijn persoonsgegevens, kan hij aanvulling, verbetering, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens verzoeken (correctierecht) en heeft hij recht verzet aan te tekenen.

De betrokken ouder/verzorger moet met vragen of klachten altijd eerst bij de groepsleerkracht, intern begeleider en/of directie komen. Indien wij er samen niet uitkomen, kan de betrokkene zijn vragen of klachten voorleggen aan het bestuur of aan het CBP.

De Wet Primair Onderwijs schrijft voor dat de school een afschrift van het onderwijskundig rapport aan de ouders van een leerling moet verstrekken. De school is verplicht een dergelijk rapport op te stellen. In het rapport mogen niet meer gegevens, dan noodzakelijk is, worden opgenomen.

Op grond van de WBP is de school verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling gebruikt worden en aan wie de school wanneer welke gegevens wil verstrekken en met welk doel.

De ouders/verzorgers moeten in de gelegenheid worden gesteld correctie (het laten aanvullen, verbeteren of verwijderen van gegevens) uit te oefenen op deze gegevens, voordat het onderwijskundig rapport doorgestuurd wordt.

De school hoeft niet aan de informatieplicht te voldoen als dat bijvoorbeeld noodzakelijk is in het belang van voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten of ter bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.

Op de website van De Burght wordt ouders gevraagd aan te geven waar zij mee akkoord gaan (AVG) <https://www.obsburght.nl/mijn-school/avg-goedkeuringen-ouders>

Bijlage 18

Veiligheidsbeleving bij leerlingen en personeel

Inleiding

Voor een effectief veiligheidsbeleid moet de school terug kunnen vallen op een netwerk van voorzieningen rond de school. Er zijn immers problemen die de 'expertise van het reguliere onderwijs overstijgen: ernstige gedragsproblemen, criminaliteit, drugsproblematiek en problemen in de gezinssituatie'. In het netwerk rond de school wordt samengewerkt met jeugdgezondheidszorg, het maatschappelijk werk, de leerplicht, de jeugdzorg en politie. Het netwerk dient met name als instrument voor vroegtijdige signalering en adequate doorverwijzing naar de juiste hulp.

De Burght werkt bewust aan veiligheid en het is daarom belangrijk om de resultaten en de stand van zaken een aantal keren per jaar in kaart te brengen. Dit betekent concreet dat:

- er een tevredenheidsonderzoek onder het personeel wordt afgenomen;
- knelpunten en aanbevelingen worden omgezet in beleid;
- de regels worden uitgewerkt door de leerkrachten en de leerlingen samen;
- er gebruik wordt gemaakt van de 'klassenthermometer' vanaf de groepen 5 en de uitkomsten worden vertaald naar een plan van aanpak;
- veiligheid met alle geledingen besproken wordt.

Checklist veiligheid

Omschrijving	ja	nee
Beleid:		
Uitgewerkt sociaal veiligheidsplan		
Protocollen voor verschillende typen incidenten		
Incidentenregistratie		
Jaarlijks veiligheid van de leerlingen systematisch in kaart brengen		
Jaarlijks veiligheid van het personeel systematisch in kaart brengen		
Personeelsbeleid: aannamebeleid, functioneringsbeleid en beoordeling		
Klachtenregeling		
Preventie:		
Gedragscode personeel		
Anti-pestprotocol leerlingen		
School- en klassenregels samen met de leerlingen opstellen		
Lessen sociale vaardigheden		
Projecten over agressie, geweld, vandalisme, pesten, discriminatie		
Voorlichting door politie		
Functionarissen:		
Leerling bemiddelaars		
Leerlingbegeleiding		
Contact- en vertrouwenspersoon		
Klachtencommissie		
Samenwerkingsverbanden met derdelijns instellingen		

Klassenthermometer

Ik ben een jongen / meisje

Ik zit in groep:

Mijn leeftijd is:

Ik voel me op school veilig genoeg om:	--	-	+	++
Te zijn wie ik ben				
Voor mijn geloof uit te komen				
Mijn mening te geven				
Te kiezen en te doen wat ik wil				
Te gaan en te staan waar ik wil				
Ik voel mij veilig:	-	--	+	++
In de klas				
In het schoolgebouw				
In de overblijfruimte				
Op het schoolplein				
In de buurt van de school				
Ik voel mij veilig omdat de school:	-	--	+	++
Goed op de regels let				
Goed helpt als je hulp vraagt				
Pesten en geweld goed aanpakt				
Discriminatie goed aanpakt				
Ik voel mij onveilig op school door:	-	--	+	++
Leerlingen				
Juffen en meesters				
Andere mensen die op school werken				
Leerlingen van een andere school				
Ik voel mij onveilig op school door:	-	--	+	++
Uitschelden				
Dreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van mijn spullen				
Niet mee mogen doen				
Pesten				
Lichamelijk geweld (slaan en schoppen)				
Dreigen met een wapen				
Discriminatie				
Seksueel geweld (met kijken, woorden, aanraken)				

Ik word op school gepest of gediscrimineerd	--	-	+	++
Om hoe ik eruit zie				
Om wat ik wel en niet goed kan				
Om mijn geloof, afkomst of cultuur				
Om de manier waarop ik spreek en schrijf				
Omdat ik een jongen of een meisje ben				
Omdat ze denken dat ik homo of lesbo ben				
	--	-	+	++
Ik maak het voor anderen onveilig op school door:				
Uitschelden				
Bedreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van spullen				
Andere kinderen niet mee te laten doen				
Pesten				
Lichamelijk geweld				
Bedreiging met een wapen				
Discriminatie				
Seksueel geweld				
De sfeer in de klas:	--	-	+	++
In onze klas kan je veilig jezelf zijn				
De kinderen hebben respect voor elkaar				
Als je iets goed doet, krijg je complimenten				
Niemand pakt zomaar iets van je, ze vragen het eerst				
Het is normaal om vragen te stellen en kritiek te geven				
Bij ruzie en pesten:	--	-	+	++
Als je last van iemand hebt, kun je NEE of STOP zeggen				
Als kinderen je pesten, dan zeggen anderen STOP				
Als je NEE of STOP zegt, dan stoppen ze ook echt				
Als het niet stopt, kan je de juf / meester erbij halen				
In de klas lossen we ruzie zonder geweld op				
In de klas maken wij samen met de juf / meester de regels en afspraken				
In de klas worden de regels en afspraken regelmatig besproken				

Bijlage 18

Toediening medicijnen, formulier medisch handelen

Op de Burght is geen medisch geschoold personeel aanwezig. Dit betekent dat niet in alle gevallen het verzoek m.b.t. onderstaande kan worden gehonoreerd.

De ouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen en de daarbij behorende informatie.

De leerkrachten van de school handelen conform de instructie van de ouders. Bij verandering van de medicatie wordt het protocol opnieuw ingevuld via het formulier op de [website](#).

Als een leerling weigert om de medicijnen in te nemen, stelt de leerkracht de ouders daarvan op de hoogte.

Het kan ook voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

U, ouder/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk ervoor te zorgen dat de gegevens op dit [formulier](#), zolang uw kind bij ons op school zit actueel zullen blijven en op school aanwezig zullen zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind van groot belang dat deze gegevens up to date blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct door zult geven aan de directie van de school.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van medisch handelen.

Ouders/verzorgers van:

Geboortedatum:

Naam ouder:

Naam ouder:

Telefoon thuis:

Mobiel telefoonnummer:

Telefoon werk:

Achternaam, tussenvoegsel(s) en voorletter(s) huisarts:

Adres huisarts:

Telefoon huisarts:

Naam te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

Relatie tot leerling (bv tante, opa, buurvrouw):

Telefoon thuis van te waarschuwen personen:

Mobiel van te waarschuwen personen:

Telefoon werk van te waarschuwen personen:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor:

Ouder/verzorger verklaart veranderingen direct door te geven aan de directie van de school:

ja/nee

Handtekening:

Datum:

Plaatsnaam:

Medicijngebruik

Hierbij verzoeken ouders/verzorgers van :

aan de leerkrachten van De Burght om tijdens het verblijf op school toe te zien op het innemen van de volgende medicijnen:

naam medicijn:

naam medicijn:

naam medicijn:

de medicatie moet op de volgende tijdstippen worden ingenomen:

de medicatie wordt op de volgende manier ingenomen:

het medicijn moet als volgt bewaard worden:

Bijzonderheden / bijwerkingen:

Plaats en datum:

Handtekening ouder/verzorger

Handtekening namens school

Bijlage 19

Controlelijst brandveiligheid

Uitgangen en vluchtwegen

Eén van de belangrijkste brandveiligheidsvoorzieningen in de school zijn de (nood)uitgangen. Het is voorwaardelijk dat iedereen in de school het gebouw bij een calamiteit snel en veilig kan verlaten.

omschrijving	ja	nee
1. zijn de ingangen, doorgangen, uitgangen, nooduitgangen, gangpaden, galerijen, trappen en vluchtwegen over de minimaal vereiste breedte vrij van opslag en obstakels?		
2. Zijn de deuren van de nooduitgangen van binnenuit direct te openen zonder gebruik te maken van sleutels of andere losse voorwerpen?		
3. Zijn de inbraak- en/of uitbraak-werende voorzieningen op de nooduitgangsdeuren geopend?		
4. Zijn de brand-en/of rookwerende deuren en luiken gesloten? (Niet van toepassing bij gebruik van kleefmagneten).		
5. Zijn de nooduitgangen aan de buitenzijde voorzien van de aanduiding 'nooddeur vrijhouden' of 'nooduitgang'?		
6. Zijn de naar binnen draaiende deuren, hekken en andere afsluitingen in de vluchtweg in geopende stand vastgezet?		
7. Kunnen de deuren die als vluchtweg voor brand dienen van binnenuit onbelemmerd over de gehele breedte worden geopend?		
8. Gordijnen in of voor een ingang, doorgang, uitgang en nooduitgang zodanig aangebracht dat deze met de deuren meedraaien en het openen van de deuren niet belemmeren of verhinderen?		
9. Zijn de nooduitgangen binnen een straal van 2 meter vrij van tafels, stoelen of andere obstakels?		
10. Zijn kabels en snoeren, in geval deze over de vloer lopen, goed vastgeplakt om struikelen of vallen te voorkomen?		
11. Draaien de deuren in de vluchtwegen met de vluchtrichting mee?		

Brandblusmiddelen

Opmerking: Voor de plaatsing van draagbare blustoestellen en het benodigde aantal bestaan in Nederland geen wettelijke regelingen.

omschrijving	ja	nee
1. Zijn voldoende blusmiddelen aanwezig om een beginnende brand effectief te kunnen bestrijden?		
2. Zijn brandblusmiddelen steeds onmiddellijk gebruik beschikbaar?		
3. Kunnen blusmiddelen onbelemmerd worden bereikt?		
4. Zijn ingebouwde blusmiddelen door een pictogram aangegeven?		
5. Zijn de draagbare blustoestellen voorzien van een Rijkskeurmerk?		
6. Voldoet de slanghaspel aan de volgende eisen: • knikvrij rubber • een lengte van 20 meter en een inwendige diameter van 19 mm?		
7. Heeft de slanghaspel een afsluitbare straalpijp?		
8. Kan met de slanghaspel een brand in elke ruimte doeltreffend worden bestreden?		
9. Worden de blusmiddelen jaarlijks door een deskundige gecontroleerd?		
10. Is een onderhoudscontract afgesloten met een daartoe bevoegd bedrijf?		
11. Wordt voldaan aan de door de brandweer gestelde eisen over de aard en de capaciteit (6 kg of 6 ltr) van deze brandblusmiddelen?		

Noodverlichting en vluchtwegbewijzing

Bij het wegvallen van elektrische stroom dient in een school een door de brandweer goedgekeurde nood- en transparantverlichting aanwezig te zijn. Deze verlichting wordt door de brandweer geëist als het gebruiksoppervlak groter is dan 500 m² of als de school ook tijdens avonduren wordt gebruikt.

omschrijving	ja	nee
1. Verkeert de nood- en transparantverlichting in goede staat?		
2. Als de elektrische stroom uitvalt, schakelt dan de nood- en transparantverlichting binnen 5 seconde automatisch in?		
3. Wordt er regelmatig gecontroleerd of de nood- en transparantverlichting werkt?		
4. Is de transparantverlichting maximaal 50 cm boven de (nood)uitgang aangebracht?		

5. Branden de transparanten altijd wanneer bezoekers aanwezig zijn?		
6. Is boven de uitgang c.q. nooduitgang de tekst 'UIT' c.q. 'NOODUITGANG' of een goedgekeurd pictogram aangebracht?		
7. Zijn de vluchtwegen goed en duidelijk aangegeven d.m.v. bewegwijzering?		
8. Is de tekst of pictogram op elke plaats goed waarneembaar?		
9. Is de kleur van de letters of van het symbool wit op een groene achtergrond?		
10. Wordt de nood- en transparantverlichting jaarlijks gecontroleerd op een goede werking en zo nodig gerepareerd?		
Ontruimingsplan	ja	nee
1. Is er een ontruimingsplan opgesteld?		
2. Wordt dit plan regelmatig, minimaal eenmaal per jaar, geactualiseerd?		
3. Is dit plan goedgekeurd door de plaatselijke brandweer?		
4. Is het ontruimingsplan op een centrale plaats aanwezig?		

Instructie personeel	ja	nee
Een nieuw personeelslid wordt zo goed mogelijk wegwijs gemaakt binnen een school. Nog te vaak wordt vergeten hem/haar op de hoogte te stellen van taken bij een calamiteit.		
1. Is het personeel op de hoogte van de procedures, instructies en taken in geval van een calamiteit?		
2. Is voorzien in instructie aan het personeel?		
3. Zijn op de daarvoor geëigende plaatsen brandveiligheidsinstructies opgehangen?		
4. Wordt de instructie aan het personeel regelmatig, tenminste 1x per jaar, herhaald?		
Bedrijfshulpverlening	ja	nee
1. Zijn er personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener?		
2. Zijn er tijdens het gebruik van de school altijd één of meerdere bhv-ers aanwezig?		
Oefenen personeel	ja	nee
1. Wordt regelmatig, tenminste 1x per jaar, een ontruimingsoefening gehouden?		
Gebruiksvergunningen		
Voldoet het gebruik van een gebouw aan één van de volgende criteria dan dient de eigenaar en/of gebruiker een gebruiksvergunning aan te vragen bij de gemeente. • Indien er meer dan 50 personen tegelijk aanwezig zullen zijn, anders dan in een één- of meergezinshuis. • Indien er meer dan 10 personen bedrijfsmatig of in het kader van verzorging nachtverblijf zal worden verschaft.		

- Indien aan meer dan 10 personen jonger dan 12 jaar, of aan meer dan 10 lichamelijk en/of verstandelijk gehandicapten dagverblijf zal worden verschaft.