

Bs Mikado Hengelo

Veiligheidsplan

Datum: augustus 2021



Naam school: Bs. Mikado
Adres: Apolloplein 1
Telefoonnummer: 074-2913590
e-mail: info@mikadohengelo.nl
website: www.mikadohengelo.nl
Directeur: K. Fischer

Onze school valt onder het bevoegd gezag van: Stichting Brigantijn te Borne.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1. Sociale veiligheid.....	6
1. Visie schoolveiligheidsplan Mikado.....	6
1.1. Doelstelling beleidsplan.....	6
1.2. PEP.....	6
2. Regels (praktische uitwerking veiligheid op school).....	8
2.1. Gebruik speelplaats.....	8
2.1.1. Fietsen.....	8
2.1.2. In- en uitgangen.....	8
2.1.3. Naar binnen en buiten gaan.....	8
2.1.4. Speelplekken.....	9
2.1.5. Skates, rolschaatsen, Skateboards ed.....	9
2.1.6. Bij slecht weer.....	9
2.1.7. Ongewenste personen op het schoolplein.....	9
2.2. Gebruik gymzaal.....	9
2.2.1. Afspraken gymzaal.....	9
2.3. Gangen.....	10
2.3.1. Ganggedrag.....	10
2.3.2. Werkgedrag op de gang.....	10
2.4. Schoolreis.....	10
2.4.1 Afspraken schoolreis.....	11
2.4.2. Instructie aan begeleiders (Indien nodig).....	11
2.4.3. Instructie aan de leerlingen.....	11
2.5. Kamp.....	11
2.5.1. Afspraken kamp.....	12
2.6. Externe sportactiviteiten.....	12
2.6.1. Zwemmen.....	12
2.6.1a. Zwemactiviteit uitgevoerd door Hengelo Sport.....	13
2.6.2. Diverse toernooien.....	14
2.7. Interne activiteiten.....	15
2.7.1. Activiteiten met veel ouders.....	15
2.7.2. Festiviteiten.....	15

2.7.3. Overige activiteiten	16
3. Preventie	17
3.1. Preventief	17
3.2. Curatief beleid	17
3.3. Registratie en evaluatie.....	17
4. Protocollen	19
4.1. Agressief gedrag	19
4.2. Pesten.....	19
4.3. Racisme, discriminatie en seksuele intimidatie	19
4.4. Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	19
4.5. Veilig gebruik internet en digitale media	20
5. Incidentenregistratie	20
Organisatie incidentenregistratie	20
6. Veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's.....	21
6.1 Actueel beeld beleving sociale veiligheid.	21
6.2. Monitoren van sociale veiligheid	21
6.3. Vragenlijsten ouders en leerkrachten.....	21
6.4. Verzuim	21
6.5. Preventiemedewerker.....	22
7. Zorg voor fysieke en ruimtelijke veiligheid	23
7.1. Gebouw en veiligheid	23
7.1.1. Bouwtechnische veiligheid.....	23
7.1.2. Veiligheid speeltoestellen	23
7.1.3. Veiligheid controle speelmateriaal speellokalen	23
7.1.4. Brandveiligheid.....	23
7.2. BHV	23
7.3. Verkeersveiligheid	24
7.3.1. Halen en brengen van kinderen	24
7.3.2. Vervoer	24
7.4. Verkeersexamen.....	25
7.4.1. Afspraken verkeersexamen.....	25
7.5 verkeersouder	25
8. Voorwaarden, taken, samenwerking met ouders en of externen.....	25
8.1. Privacy	25
8.2. Samenwerking met ouders en externen.....	26
8.3. Omgang met gescheiden ouders	26

8.3.1. Wettelijk gezag	26
8.3.2. Omgang met ouders zonder gezag en/of stiefouders	27
8.3.3. Gezag register:	27
8.4. Omgang met rouw en verdriet in de school	27
9. Medisch handelen	27
10. Klachtenregeling/procedure	28
10.1. Meldingsregeling misstanden	28
10.2. Matrix – Wie werkt op onze school aan veiligheid	28
Bijlagen	31

Inleiding

Samen op koers zijn de inleidende woorden van het strategisch beleidsplan van Brigantijn, waarbij ons doel is:

“Alle kinderen hebben toegang tot een passende gezonde en veilige speel, leef- en leeromgeving. De kinderen en hun ontwikkelbehoeften staan centraal. We willen bijdragen aan leren en ontwikkeling van elk kind, in de volle breedte en gaan daartoe partnerschappen aan met partijen die daarin van toegevoegde waarde is. We bieden onderscheidend en gedifferentieerd onderwijs om gelijke kansen te creëren voor elk kind.”

Kinderen komen tot ontwikkeling wanneer ze opgroeien in een veilige speel, leef- en leeromgeving, het feit dat dit de eerste zin is van ons doel als stichting is veelzeggend. De voorwaarde voor ontwikkeling (in de breedste zin van het woord) is veiligheid, voor zowel de kinderen als ouders/verzorgers en personeel. De (voor)school moet een plek zijn waar het fijn is en waar kinderen, ouders en personeel respectvol, open, betrokken en vanuit een vertrouwensrelatie met elkaar omgaan.

Als basisschool Mikado willen we in dit document onze visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken met betrekking tot de veiligheid op onze school weerspiegelen en vastleggen. Deze zijn in samenspraak met de verschillende geledingen (team, ouders, leerlingen en waar van toepassing externen) tot stand gekomen. Dit veiligheidsbeleid is bekend bij de betrokkenen van de school, zij kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers, als school informeren we hen hierover.

Dit schoolveiligheidsplan sluit aan bij het reeds bestaande veiligheidsplan van de stichting en de daarbij behorende protocollen.

1. Sociale veiligheid

1. Visie schoolveiligheidsplan Mikado

Zorg dragen voor een veilige omgeving is voor Mikado een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gezien als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

1.1. Doelstelling beleidsplan

- Mikado streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt, is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.
- Iedereen die werkzaamheden verricht voor Mikado dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht kennis te hebben van en zich te houden aan dit veiligheidsplan.
- Mikado neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van pestgedrag, (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden geïnformeerd over het schoolveiligheidsplan. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.
- Aan iedere leerling wordt de nodige zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten;
- Registratie en evaluatie;

1.2. PEP

PEP

Sinds het schooljaar 2019-2020 is deze school gestart met het Positief Educatief Programma (PEP). PEP heeft als doel om het welbevinden en de betrokkenheid van leerlingen te verhogen en vindt zijn oorsprong in de positieve psychologie. In deze stroming staat de vraag centraal: Hoe creëer je een schoolklimaat waarin kinderen – ook kinderen die opgroeien in moeilijke omstandigheden of kinderen met speciale behoeften - tot bloei kunnen komen? Wat maakt een schooldag plezierig en betekenisvol?

Waarden PEP

Op Mikado vormen de volgende waarden het uitgangspunt van ons dagelijkse handelen:

- Plezier
- Geloof in jezelf

- Gezien worden
- Vertrouwen in elkaar
- Groeien
-

En dan doen we SAMEN.

Hoe willen we bovenstaande realiseren?

Onderzoeken wijzen uit dat een goede samenwerking en relatie tussen ouders, school en kind de ontwikkeling van het kind positief beïnvloeden. We streven daarom met PEP ook naar beïnvloeding van welbevinden en betrokkenheid op meerdere niveaus. Immers... ouders, school, leerkrachten en kinderen hebben allemaal eenzelfde doel voor ogen, jezelf goed voelen en plezier hebben in wat je doet. Dan kunnen we dit maar beter ook SAMEN doen!

Het bovenstaande is gemakkelijk op papier te beschrijven, maar vraagt vooral vaardigheden en stabiliteit in het handelen van iedereen die een kind begeleidt. We investeren in een veilige school voor uw kind

1. Door te investeren in het kennen van onze leerlingen;
2. Door principe van de geweldloze communicatie toe te passen;
3. Door te werken vanuit de ik-jij-wij aanpak;
4. Door heldere regels m.b.t. gang- en pleingedrag;
5. Door zo consequent mogelijke hantering op schoolniveau van gemaakte regels;

Uitwerking van bovenstaande punten en regels is te vinden in het borgingsdocument "Goed gedrag elke dag". Dit document is o.a. geplaatst op de website van onze school.

2. Regels (praktische uitwerking veiligheid op school)

In dit hoofdstuk worden veel praktische uitwerkingen m.b.t. beschreven aangaande de veiligheid van kinderen, personeel en ouders bij schoolse zaken.

Veiligheid voor kinderen, personeel en ouders is van groot belang. Indien sprake is van een incident, dan wordt dit gemeld aan het MT (of aan diens plaatsvervanger) en vervolgens centraal geregistreerd (middels protocol incidentregistratie).

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Kamp.
6. Excursievervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.

2.1. Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Als school beschikken we over een groot plein, voorzien van meerdere toestellen. Daarnaast kan (door de gr. 7 en 8) worden gevoetbald op het veld naast het plein. Kinderen uit lagere groepen mogen alleen onder begeleiding van en/of met toestemming van de leerkracht buiten de hekken komen. We verwachten van kinderen op het plein dat:

- *iedereen het recht heeft om mee te spelen en plezier te hebben.*
- *we zorgen voor de veiligheid voor jezelf en die van een ander.*
- *we spelen met de materialen waarvoor ze bedoeld zijn.*
- *we spelen op de plekken waar dat mag.*

De naast gelegen vijver is gelegen op openbaar terrein. Daarvoor nemen we als school geen verantwoordelijkheid op niet-gebonden schooltijden. Onder schooltijd is het onze verantwoordelijkheid om te zorgen dat er geen kinderen te water raken.

2.1.1. Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet of in de gedeeltes langs het plein die hiervoor zijn aangewezen. Tussen de fietsen wordt niet gespeeld.

2.1.2. In- en uitgangen

Als school hebben we meerdere in- en uitgangen. We zien graag dat kinderen en ouders gebruik maken van de ingangen via het schoolplein die met blauwe en gele opgang zijn aangeduid. Ingangen van de school zijn in ieder geval open tot 15.00 uur. (Half uur nadat de school uit is)

2.1.3. Naar binnen en buiten gaan

Voor 8.30 uur is er vrije inloop voor alle groepen. Leerlingen mogen alleen of met hun ouders om 8.20 uur (na de bel) naar de klas gaan. Leerlingen die binnen zijn, blijven dan binnen. Om 8.30 uur start de les en worden alle kinderen geacht in de klas te zijn.

Bij het uitgaan van de school loopt de leerkracht met de groep mee en wacht op het plein tot de leerlingen van de groep zij opgehaald. (In ieder geval voor de groepen 1 t/m 3) Als dit niet mogelijk is, wordt dit aan een andere leerkracht gemeld die het toezicht op de groep overneemt.

2.1.4. Speelplekken

- Er moet altijd toezicht zijn. Op Mikado is er vanaf 8.15 uur iemand op het plein. Tijdens de 1^e en 2^e pauze zijn er tenminste drie medewerkers op het plein.
- De medewerkers nemen een dusdanige positie in dat zij een goed zicht hebben over de speelplaats en andere ruimtes rond de school die gebruikt worden om te spelen.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Stoeien is toegestaan, met in acht neming van de veiligheid. Voetballen vindt plaats op het veld naast de school of in de pannakooi.
- Leerlingen mogen naar binnen tijdens de pauze bijv. vanwege toiletbezoek. Dit melden ze dan wel eerst bij de leerkracht op het plein. (Bij de kleuters wordt gebruik gemaakt van de WC-eend)
- In een rooster is aangegeven waar groepen beschikken over welke toestellen op het plein. Leerlingen mogen niet zonder toestemming het plein verlaten.
- Bij het verlaten van de school om 14.00 uur loopt de leerkracht samen met de groep naar buiten.

2.1.5. Skates, rolschaatsen, Skateboards ed.

Zolang dergelijke attributen geen gevaar opleveren voor andere leerlingen mogen ze op het plein of in het park worden gebruikt. (Uitgezonderd de groepen 1-2-3) Als te veel leerlingen gebruik willen maken van de attributen kan besloten worden een verbod in te stellen of een bepaald gedeelte van het plein aan te wijzen voor het spelen met dergelijke attributen. Al het hierboven genoemde materiaal wordt af-/uitgedaan voor het naar binnengaan. Groot materiaal (fietsen, steps, e.d.) blijven op de gang en dit is op eigen risico.

2.1.6. Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkrachten die op dat moment pleindienst hebben, maken hierin een keuze. Bij binnenblijven is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor de kinderen van de groep.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

2.1.7. Ongewenste personen op het schoolplein

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkrachten verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan dit direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

2.2. Gebruik gymzaal

Mikado maakt gebruik van de sporthal aan de overzijde van de weg. Hiervoor is een rooster opgesteld waarin is aangegeven welke groep(en) op welk(e) moment(en) in de sporthal gymmen. De kleutergroepen maken gebruik van de speelzaalvoorzieningen binnen het gebouw zelf.

Gymlessen met toestellen worden gegeven door leerkrachten die hiervoor bevoegd zijn, spellessen mogen onder toezicht van een bevoegd leerkracht ook door een onbevoegde leerkracht worden gegeven.

2.2.1. Afspraken gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn in kader van veiligheid verplicht.

- Jongens en meisjes vanaf groep 3 kleden om in een aparte kleedkamer.
- Er is de mogelijkheid om een enkele leerling in een scheidsrechterkleedkamer te laten omkleden, wanneer dit in het kader van veiligheid gewenst is.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden, tenzij de leerkracht hiervoor een diploma heeft.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen die niet mee kunnen gymmen zitten op de door hun leerkracht aangewezen plek en/of blijven op school. (Hiervan dient dan een collega in kennis te worden gesteld)
- Elke leerkracht zorgt ervoor dat de EHBO-trommel wordt meegenomen naar de gymles.
- Bij ongelukken met ernstig letsel wordt het MT gebeld, deze beslist welke verdere actie er ondernomen wordt. De leerkracht heeft een mobiel bij zich zodat de school gebeld kan worden bij een ongeluk.
- De leerkracht bevindt zich niet in de kleedkamer bij de kinderen, tenzij dit vanwege hulp/calamiteit gewenst is.

2.3. Gangen

De gangen in onze school zijn er allereerst om je te kunnen verplaatsen van plek. Daarnaast worden gangen ook gebruikt als werk en/of speelplek voor kinderen. Voor de gang hanteren we de volgende regels:

2.3.1. Ganggedrag



- 1) We wandelen op de gang.
- 2) We geven elkaar ruimte op de gang.
- 3) We praten en werken rustig, met passend stemgebruik.
- 4) Materialen houden we vast.

2.3.2. Werkgedrag op de gang

- 1) Je hebt alles bij je wat je nodig hebt voor je taak.
- 2) Bij het werken op de gang blijven we op onze plek.
- 3) We werken op rustig niveau op de gang.
- 4) We zijn bezig met onze taak die we hebben te doen.

2.4. Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (Denk hierbij aan medicatie, allergieën en diëten). Daarnaast wordt er altijd een lijst met noodzakelijke telefoonnummers meegenomen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Over reizen buiten de grenzen van Nederland wordt altijd overleg gepleegd met het CvB in verband met duidelijkheid omtrent 'verzekerde veiligheid'.

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

2.4.1 Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes (indien nodig) en geeft aan wie de begeleider is.
 - De groeps grootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groeps grootte in overleg met de schoolleiding.
 - Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
 - Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator/ MT doorgegeven.
 - Eventuele laatste tips worden gegeven.
 - Begeleiders nemen (indien gewenst) hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
 - Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden (indien nodig).
 - Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten is gewenst.
- (Indien dit te realiseren is. De leerkracht is bij de groep in de bus)
- We maken gebruik van de mikado-shirts ter herkenning van de kinderen op locatie.

2.4.2. Instructie aan begeleiders (Indien nodig)

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
 - Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en aan de begeleiders mee- gegeven.
 - Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
 - Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
 - In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park. (Op dit punt is altijd een leerkracht aanwezig)
 - Voordat weer naar school wordt afgereisd wordt gecheckt of alle leerlingen aanwezig zijn.
- (Niet alleen tellen, maar gericht namen controleren!)

2.4.3. Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door het dragen van het schoolshirt.

2.5. Kamp

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

2.5.1. Afspraken kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd middels een vragenformulier (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken rondom het fietsen doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Tijdens het kamp rijden de leerlingen op hun eigen fiets. *De fiets voldoet aan de normale veiligheidseisen.* Er wordt geen bagage op de fiets meegenomen. Leerlingen in de groep dragen een hesje. De begeleiders dragen eveneens een hesje. Het aantal begeleiders hangt af van de groepsgrootte maar er rijdt tenminste altijd een leerkracht/volwassene vooraan en achteraan.
- Bij aankomst worden nog een keer de regels en afspraken binnen het gebouw doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- Het gebruik van mobiele telefoons is in overleg met de leerkracht.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Kinderen dienen toestemming te vragen alvorens te bellen met ouders. Ouders kunnen in noodgevallen contact opnemen via de aan hen van tevoren verstrekte nummers.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.
- In de kampkrant worden zaken m.b.t. de veiligheid opgenomen en van tevoren gecommuniceerd aan ouders en kinderen.

2.6. Externe sportactiviteiten

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

2.6.1. Zwemmen

*Afspraken maken over **incidenteel** zwemmen! (Bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).*

- Minimaal 1 begeleider per 15 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnterviewd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

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

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

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

2.6.1a. Zwemactiviteit uitgevoerd door Hengelo Sport

Het gaat hierbij om een in het zwembad georganiseerde vorm van natte gym, waarbij instructeurs aanwezig zijn.

Taken

Taken zweminstructeurs

- Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof, aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen;
- Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vordering of terugval;
- Instructie van nieuwe leerlingen;
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen;
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad;
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrij zwemmen;
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben;
- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiden van de leerlingen naar de bassins;
- Na de zwemles overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.

Taken schoolpersoneel

- Actuele relevante informatie over de leerlingen verstrekken aan de zweminstructeur, met name die zaken die de zwemvaardigheid van leerlingen (kunnen) beïnvloeden. Er wordt gemeld dat kinderen geen diploma hebben; (Via invullen van de door Hengelo Sport aangeleverde lijst aan het begin van het schooljaar)
- Ordelijk verloop van het verblijf in de zwemaccommodatie, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers en toiletten. De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur bij de doucheruimte, en neemt deze weer op zich na het douchen;
- Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen;
- Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht;
- Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen. Bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.

Ouders en andere begeleiders

De hulp van ouders is vooral gericht op het vervoer. Ouders komen in principe niet in de kleedkamers van de kinderen. (Tenzij daarvoor toestemming is verleend door de leerkracht, bijv. bij de lagere groepen) Tijdens de lessen laten de ouders de les en toezicht over aan de instructeurs en de groepsleerkracht.

Verantwoordelijkheid

Omdat het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt moet de leerkracht de les kunnen volgen zodat hij/zij onmiddellijk kan ingrijpen wanneer het ordelijk verloop of de veiligheid van de leerlingen dit vereist. Aanwezigheid van de leerkracht aan de rand van het zwembad is daarbij noodzakelijk.

De verantwoordelijkheden van de school respectievelijk van het zwembad kunnen als volgt worden onderverdeeld:

Onderdeel	School	Zwembad
Vervoer van en naar het zwembad	X	-
Veiligheid accommodatie	-	X
Omkleeden	X	-
Douchen	X	X
Zwemmen	-	X
Nadouchen	X	-
Omkleeden	X	-
Vervoer naar school	X	-
Toezicht op naleving afspraken	X	-

Aansprakelijkheid

De school en het zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor een ongeval. De aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval is veroorzaakt door het tekort schieten in de zorgplicht die beide partijen hebben en er sprake is van een aan de school dan wel het zwembad toe te rekenen onrechtmatige daad of sprake is van wanprestatie. Voor het zwembad kan de onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekortschieten in de instructie- of toezichtstaken. Voor de school geldt een bijzondere zorgplicht ten aanzien van gezondheid en veiligheid van de leerlingen die aan haar zorg zijn toevertrouwd en onder haar toezicht staan. Het enkele feit dat het ongeval heeft plaatsgevonden impliceert echter nog niet dat de school haar zorgplicht heeft geschonden. Deze bijzondere zorgplicht impliceert bovendien niet dat steeds op elk kind direct toezicht wordt gehouden, zodanig dat elke onregelmatigheid direct wordt opgemerkt en direct kan worden ingegrepen. Steeds zal aan de hand van concrete omstandigheden van het geval dienen te worden beoordeeld of het zwembad, de school of beiden aansprakelijk zijn voor het ongeval. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel dekking voor dergelijke claims.

2.6.2. Diverse toernooien

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

- Voetbaltoernooi
 - Damtoernooi
 - Zwemtoernooi
 - etc.
-
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
 - Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk (mail/social schools) geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan 15 min. nadat het toernooi voor de school is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/ teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien erop of rondom de locatie een onveilige situatie is/ is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

2.7. Interne activiteiten

Naast de hierboven beschreven situaties zijn er tijdens een schooljaar ook interne activiteiten binnen ons schoolgebouw. Hieronder beschrijven we de veiligheidsafspraken tijdens interne activiteiten.

2.7.1. Activiteiten met veel ouders

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

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf buiten (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden. Tevens wordt een emmer water klaargezet als eerste blusmiddel.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

2.7.2. Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Lichtjesfeest, Lentefeest, Mikado dag e.d.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen mogen i.v.m. brandgevaar niet worden gebruikt. Wel kan gebruik worden gemaakt van 'nep waxinelichtjes'.

- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

2.7.3. Overige activiteiten

Voor alle overige activiteiten geldt dat in het draaiboek duidelijke afspraken over veiligheid zijn vastgelegd.

3. Preventie

3.1. Preventief

Mikado neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Gevoelens van veiligheid worden geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders. Hiervoor wordt o.a. de Scol (voor leerlingen) afgenomen en de vragenlijst van Vensters. Voor leerkrachten en ouders wordt gebruik gemaakt van de enquêtes via vensters.
- Er zijn schoolregels en basisgedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Er is een ontruimingsplan (Berflo breed) aanwezig op school. Op Mikado zijn een aantal leerkrachten opgeleid tot Bedrijfshulpverlener (BHV)
- Het ontruimingsplan wordt minimaal 2 x per jaar geoefend zodat alle aanwezigen weten hoe ze moeten handelen in geval van brand of een andere calamiteit.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. (Via schoolgids op de website)

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- Tijdens teamvergaderingen
- Tijdens het managementoverleg
- Tijdens bestuur overleg
- In overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- In de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

3.2. Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden.

Mikado heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol incidentenregistratie en afhandeling;
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende procedure;
- Voor ernstige incidenten zijn er contactpersonen aanwezig;
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners;
- De contactpersonen (schoolcontactpersoon, anti-pest coördinator) volgen cursussen en bijeenkomsten om zich te specialiseren in hun taak;

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van Mikado stimuleert de betrokkenheid van leidinggevende en collega's bij de situatie.

3.3. Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de leerkracht en/of directie. Uiteraard kan ook de vertrouwenspersoon worden gecontacteerd. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Een klacht wordt, indien nodig, afgehandeld volgens de richtlijnen zoals die is vastgesteld door Stichting Brigantijn.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Mikado maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal eenmaal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Eenieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie;
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad;
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt;

4. Protocollen

Op school hebben we in ieder geval de wettelijk verplichte protocollen en procedures bij incidenten rondom agressief gedrag, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, homo-intimidatie en huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Daarnaast hebben we op school een ICT-protocol en gedragsregels gericht op veilig gebruik van internet en andere digitale media.

4.1. Agressief gedrag

Er zijn verschillende vormen van agressief gedrag. Je kunt hierbij denken aan fysiek gedrag, maar ook aan verbaal geweld. De verschillende vormen van gedrag, en de wijze waarop we hierop reageren, hebben we vastgelegd in het protocol incidentenregistratie. Mocht een incident dermate ernstig zijn dat moet worden overgegaan tot schorsing en of verwijdering, dan treedt hiervoor het protocol time-out, schorsing en verwijdering in werking.

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7BA0A73E36-A5A6-471D-A075-F007888CEF5D%7D&file=20190408%20protocol%20time-out%2C%20schorsing%2C%20verwijdering.docx&action=default&mobileredirect=true

4.2. Pesten

Pesten is helaas nog een (te) veel voorkomend probleem in onze maatschappij. We beseffen dat ook op onze school pestgedrag kan voorkomen. Om hier op een zo adequate manier op te reageren hebben we op een pestprotocol geschreven. Daarin worden precies de stappen beschreven die we achtereenvolgens nemen. Ook staat beschreven op welke momenten hierover correspondentie plaatsvindt met betrokken ouders. Op onze school is Gerben Busscher als pest-coördinator aangesteld. Hij zal een coördinerende rol vervullen bij pestproblematieken.

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7B98FF5D20-62FA-4B50-B035-F43E9E9352B3%7D&file=20190121%20protocol%20pesten%20op%20Mikado.docx&action=default&mobileredirect=true

4.3. Racisme, discriminatie en seksuele intimidatie

Mikado is een algemeen bijzondere school waar iedereen welkom is, ongeacht je religie of cultuur. Een van onze kernwaarden is gezien worden. Als team willen we kinderen zien in al hun facetten en eigenheden. We streven ernaar om jezelf te ontwikkelen als persoon in wie je wilt zijn. Dit stralen we ook uit naar onze kinderen, "Je mag zijn wie je bent... en dat is goed!" Dat betekent niet dat er op onze school geen sprake zou kunnen zijn van kwetsend gedrag op basis van ras, geloof of afkomst. Om hierop adequaat en consequent te handelen gebruiken we hiervoor de incidentenregistratie en het protocol seksuele intimidatie.

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7BD593513C-C910-44DE-B29D-2CC1AFAE76BA%7D&file=20190522%20protocol%20seksuele%20intimidatie.docx&action=default&mobileredirect=true

4.4. Huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds februari 2019 hanteert Brigantijn de vernieuwde meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Op school is het stappenplan opgenomen dat je doorloopt bij vermoedens van kindermishandeling. In de komende jaren wordt het voorstel voor het implementatietraject tot de meldcode binnen onze school geïmplementeerd. De intern begeleider is aandacht functionaris Kindermishandeling en huiselijk geweld. Zij heeft een (korte) training 'omgaan met vermoedens van

kindermishandeling' gevolgd en is aanspreekpunt voor de uitvoering van de stappen van de meldcode door de mensen uit hun team. De training van aandacht functionaris is opgenomen in het implementatietraject op stichtingsniveau. Monitoring van het aantal vermoedens/gevallen van kindermishandeling vindt op schoolniveau plaats. Op het moment van een vermoeden van geweld en/of mishandeling wordt dit gemeld bij de intern begeleider. Zij zal dan a.d.h.v. het stappenplan eventuele vervolgacties ondernemen.

4.5. Veilig gebruik internet en digitale media

Binnen stichting Brigantijn is een gedragscode voor ICT-en internetgebruik vastgesteld (versie 2.0 – april 2020). Hierin zijn richtlijnen en gedragsregels opgenomen ten aanzien van het gebruik van de informatie- en communicatiemiddelen (IEC) die worden gebruikt op de scholen. Deze hanteren wij op onze school. Op onze school worden geen mobieltjes gebruikt, tenzij daarvoor toestemming wordt verleend door de groepsleerkracht. (Bijv. als leermiddel tijdens een lesactiviteit)

<https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/sites/Scholen/Mikado/Algemeen/Forms/AllItems.aspx?viewid=b07f5e58%2Dab4e%2D47d8%2D8052%2D8ddea710860a&id=%2Fsites%2FScholen%2FMikado%2FAlgemeen%2FBORGINGSDOCUMENTEN%2Fprotocolen%2Fprotocolen%20ICT%2FGedragscode%2DICT%2Dleerlingen%2DBrigantijn%2Epdf&parent=%2Fsites%2FScholen%2FMikado%2FAlgemeen%2FBORGINGSDOCUMENTEN%2Fprotocolen%2Fprotocolen%20ICT>

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7B2B93AA0C-3E9F-440F-983F-03750A467546%7D&file=20191001%20protocol%20cyberpesten%20mikado.docx&action=default&mobileredirect=true

5. Incidentenregistratie

Incidenten worden systematisch geregistreerd in ons registratiesysteem Parnassys. Het doel is om hiermee de veiligheid op school te verbeteren. Door dit te analyseren, bespreken, evalueren, en hierop vervolgens te anticiperen door middel van aanpassingen, wordt de veiligheid op school vergroot. Eerstverantwoordelijke voor de registratie en het oplossen van incidenten is de groepsleerkracht. Bij herhaaldelijke incidenten zal de leerkracht dit communiceren met IB-er en/of directie.

Organisatie incidentenregistratie

In het administratiesysteem Parnassys is een standaardprocedure opgenomen m.b.t. incidentenregistratie. De leerkracht maakt een nieuwe notitie aan, kiest als categorie 'incidentregistratie' en vult dit document zoals beschreven.

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7B256B9BA9-5710-4247-AD35-8CB195AE128A%7D&file=20190408%20Protocol%20incidentenregistratie.docx&action=default&mobileredirect=true

6. Veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

Als school doen we al het mogelijke om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te creëren. Om risico's zo goed en snel mogelijk in beeld te brengen, maken we gebruik van een aantal objectieve meetinstrumenten. Deze worden hieronder beschreven.

6.1 Actueel beeld beleving sociale veiligheid.

Als school monitoren we de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school. Hiervoor gebruiken we o.a. de wettelijke verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten. We gebruiken op leerlingenniveau het volgende instrument:

*Zien:

In de groepen 1 en 2 wordt gebruik gemaakt van programma ZIEN. De leerkrachten monitoren m.b.v. dit programma onder andere het sociaal – emotioneel functioneren van ieder kind in de groep. Door gerichte observaties a.d.h.v. Zien kan tijdig een groeps- of individueel plan worden opgesteld om het sociaal emotioneel functioneren te ondersteunen.

*Scol:

De scolvragenlijsten worden 2x per jaar ingevuld door de leerkrachten van de groepen 3-8. De vragenlijsten worden voor elke leerling ingevuld. Dit geeft de leerkracht en de school informatie op welke onderdelen we goed scoren en welke gedragscomponenten nog aandacht verdienen. Dit kan op individueel-, groep- of schoolniveau zijn. De gedrag coördinator en intern begeleider bekijken samen de scores na de afnamemomenten. (Oktober en mei)

6.2. Monitoren van sociale veiligheid

Als school zijn we wettelijk verplicht de sociale veiligheid op school te monitoren. Naast de wettelijke verplichting vinden we het ook zelf van belang om het gevoel van veiligheid te monitoren. Voor de monitoring wordt gebruik gemaakt van het meetinstrument Scol. Middels dit instrument wordt 2x per jaar een vragenlijst afgenomen onder de leerlingen uit groep 6, 7, 8. De resultaten worden rechtstreeks verzonden aan de inspectie van onderwijs. Daarnaast zijn deze resultaten het uitgangspunt voor een interne analyse m.b.t. de sociale veiligheid en de beleving hiervan onder onze leerlingen en ouders.

6.3. Vragenlijsten ouders en leerkrachten

Naast de vragenlijst voor leerlingen zal ook onder ouders met regelmaat een enquête worden gehouden waarbij o.a. de sociale veiligheidsbeleving zal worden bevraagd. (Deze enquête zal ongeveer 1x per 2 jaar worden gehouden m.b.v. de vragenlijst van Vensters)

Ook onder de medewerkers zal middels een enquête (vragenlijst Vensters) de veiligheid en het welbevinden worden gemeten. Deze meting kan aanleiding zijn tot een uitgebreider onderzoek, indien nodig.

6.4. Verzuim

We hanteren de wettelijke richtlijnen voor geoorloofd schoolverzuim, zoals beschreven in de leerplichtwet en uitgewerkt in de verzuimkaart. Schoolverzuim wordt in het leerling administratie en – volgsysteem Parnassys geregistreerd. Hiervoor is de groepsleerkracht verantwoordelijk. De Twentse verzuimkaart wordt als richtlijn gehanteerd bij schoolverzuim. Bij problemen rondom schoolverzuim en/of (herhaaldelijk) ongeoorloofd verlof wordt contact opgenomen met de gemeentelijke leerplichtambtenaar.

<https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/sites/Scholen/Mikado/Algemeen/Forms/AllItems.aspx?viewid=b07f5e58%2Dab4e%2D47d8%2D8052%2D8ddea710860a&id=%2Fsites%2FScholen%2FMikado%2FAlgemeen%2FBORGINGSDOCUMENTEN%2Fprotocollen%2F2010508%20Digitale%20verzuimkaart%20POV2%20%281%29%2Epdf&parent=%2Fsites%2FScholen%2FMikado%2FAlgemeen%2FBORGINGSDOCUMENTEN%2Fprotocollen>

6.5. Preventiemedewerker

Vanuit de Arbowet zijn wij verplicht om tenminste één werknemer als preventiemedewerker aan te wijzen. Binnen Brigantijn vervullen de directeuren deze functie. De directeur houdt zich als preventiemedewerker bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. Hij/zij verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast is de preventiemedewerker adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen.

De RI&E wordt minimaal één keer in de 4 jaar uitgevoerd door een extern bureau. Indien hier Arbo-problemen in worden gesignaleerd, wordt dit in een plan van aanpak met verbetervoorstellen opgenomen. Dat kan ter toetsing worden besproken met de Arbo-deskundige en wordt ter instemming voorgelegd aan de personeelsgeleding van de MR. Één keer per twee jaar wordt een QuickScan (extern) uitgevoerd.

7. Zorg voor fysieke en ruimtelijke veiligheid

Alle afspraken omtrent de fysieke veiligheid ter voorkoming en of beperking van risico's waarbij mensen gewond kunnen raken, hebben we hieronder opgenomen.

7.1. Gebouw en veiligheid

Mikado is een onderdeel van 'T Berflo Es. Het Berflo Es is een multifunctioneel gebouw dat is opgericht in 2013. Als school huren we een gedeelte van het gebouw van de gemeente. We zijn daardoor ook gebonden aan de afspraken die door hen worden gesteld. Als verhuurder is de gemeente verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw.

7.1.1. Bouwtechnische veiligheid

Mikado maakt als huurder gebruik van de faciliteiten van het Berflo Es. De gemeente is beheerder en de verantwoordelijke m.b.t. de bouwtechnische veiligheid.

7.1.2. Veiligheid speeltoestellen

Mikado maakt als huurder gebruik van de faciliteiten van het Berflo Es. De gemeente is beheerder en de verantwoordelijke m.b.t. de veiligheid van de speeltoestellen.

7.1.3. Veiligheid controle speelmateriaal speellokalen

De speelmaterialen in de speellokalen en buitenruimtes voor het buitenspel worden eens per vier jaar gecontroleerd. De bij de controle gebleken gebreken worden verholpen. Wanneer bepaalde toestellen moeten worden vervangen worden deze vervangingen uitgevoerd

7.1.4. Brandveiligheid

Controle brand- en ontruimingsinstallatie en ontruimingsplannen

De brand en ontruimingsinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd door de firma die deze installatie geplaatst heeft. De coördinatie hiervan ligt bij het beheer van 'T Berflo. In onze school is een ontruimingsplan beschikbaar en een ontruimingsplattegrond in elke klas. Daarop staan de noodzakelijke handelingen beschreven bij een evacuatie. Bij verbouwingen, uitbreidingen worden deze plattegronden aangepast. Er vinden regelmatig ontruimingsoefeningen plaats. Na elke ontruimingsoefening wordt het plan geëvalueerd en eventueel aangepast. In het ontruimingsplan staat beschreven hoe de school in geval van calamiteit ontruimd wordt en wat de rol van de Bhv'ers en overig personeel is.

Jaarlijks vindt er controle plaats van de brandblusmiddelen door een erkend bedrijf, dit vindt plaats onder verantwoording van de directeur. De brandweer controleert jaarlijks binnen de school en beoordeelt deze goedkeuring.

7.2. BHV

Onze school beschikt over opgeleide Bhv'ers. De Bhv'ers zijn verantwoordelijk voor de coördinatie bij calamiteiten voor ons gedeelte van het gebouw. Zij verzorgen het interne ontruimingsplan en zij sturen de ontruimingsoefening aan. Zij volgen jaarlijks de verplichte nascholing. De bijeenkomsten worden uitgesplitst in basis en herhaling op het gebied van EHBO (incl. AED) en brand en ontruiming. BHV-ers schrijven zich in voor de training via de huisacademie, zodat zij de jaarlijkse verplichte nascholing kunnen volgen. Tevens dragen zij zorg voor een goede inhoud van de verbandkoffer(s). Klik op de volgende link voor het BHV-plan:

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7B8689AA1F-5F78-487F-BB57-5AFA58F2D101%7D&file=20210601%20bhv-plan%20MIKADO.docx&action=default&mobileredirect=true

7.3. Verkeersveiligheid

Onze school maakt onderdeel uit van het Berflo Es. De multifunctionaliteit zorgt voor verschillende partijen in het gebouw. Voor het gebouw ligt een ruime parkeerplaats. Deze kan worden gebruikt voor het parkeren van auto's van medewerkers. Rondom het gebouw is een voetpad. Ouders kunnen via dit pad het schoolplein bereiken om hier hun kind te brengen en/of halen. Uiteraard willen we een zo veilig mogelijke situatie rondom ons gebouw. Binnen het Berflo Es vindt met regelmaat een gebruikersoverleg plaats. Ook de verkeersveiligheid rondom het gebouw wordt dan besproken. Indien nodig kan met de gemeente en/of wijkagent overlegd worden over de verkeerssituaties rondom het gebouw.

7.3.1. Halen en brengen van kinderen

Meerdere ouders kiezen ervoor hun kind te brengen en halen met de auto. Hiervoor kan men gebruik maken van de parkeerruimte op de parkeerplaats en/of de parkeerhavens in de aanliggende straten. Het is beslist niet de bedoeling om de aangrenzende starten te gebruiken als "kiss en ride strook." Als school communiceren we hierover met regelmaat via de bekende communicatiekanalen.

7.3.2. Vervoer

Het bezoeken van excursies en/of uitstapjes kunnen op verschillende manieren worden geregeld. Naarmate kinderen ouder worden, kiezen we waar mogelijk voor vervoer per fiets. Voor vervoer per auto zijn we afhankelijk van bereidwillige ouders. Bij onvoldoende vervoersmogelijkheden kan een excursie worden gecancelled. Op Mikado fietsen we met groep 7 en 8 zoveel als mogelijk naar de diverse activiteiten. In groep 6 wordt per activiteit bekeken of met de fiets gaan haalbaar is. (Dit om zodoende de kinderen vast voor te oefenen op het fietsen in een groep) Tot en met groep 5 gaan we lopend of met de auto. Dit vanuit veiligheidsoogpunt.

7.3.2.1 Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten. Dit is geen inzittenden verzekering.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen ouders die in het bezit zijn van een inzittendenverzekering mogen kinderen vervoeren, voor het aantal inzittenden dat is verzekerd. De bestuurders verklaren vooraf dat zij in het bezit zijn van een dergelijke verzekering.
- Kinderen zitten in de gordel tijdens de autorit.
- Alleen leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten.
- Kinderen <1.35 m en <18 jaar moeten op een stoel verhoogd zitten, tenzij zij incidenteel meereizen in een andere auto dan die van de eigen ouders/verzorgers. Er wordt echter geprobeerd om voor alle kinderen <1.35m een stoel verhoogd te krijgen.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

7.3.2.2. Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 15 leerlingen.
- Ouder/ Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen. Bij groepen groter dan 15 een leerkracht/volwassene voor- en achteraan de groep leerlingen.
- Fietsen over fietspaden waar mogelijk.
- Waar nodig fietsen we achter elkaar.
- Bij langere afstanden worden stops ingepland.
- Kinderen dragen zoveel mogelijk veiligheidshesjes. (Kop/staart, in de rij enz.).

- Kinderen fietsen altijd mee terug naar school. Bij einde schooltijd kan een leerkracht kinderen toestemming geven om rechtstreeks naar huis te fietsen. (Als dit passend is binnen de route)

7.3.2.3. Vervoer lopend

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij. Vanaf groep 4 kan de groep ook alleen met de groepsleerkracht lopen. (Indien de leerkracht dit veilig genoeg acht)
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
 - Eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - De weg afzetten met begeleiders;
 - Oversteken;
 - Duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

7.4. Verkeersexamen

Als school vinden we het een plicht om aan de verkeersveiligheid van de kinderen te werken. In dit kader nemen we deel aan het praktisch en theoretisch verkeersexamen. Dit doen we in groep 7. Hiervoor is het protocol zoals door de verkeersorganisatie wordt uitgedeeld het uitgangspunt.

7.4.1. Afspraken verkeersexamen

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het praktisch examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen felgekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan controleposten. Deze staan met elkaar in verbinding.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.
- Deelname aan het verkeersexamen kan alleen met ondersteuning van ouders.

7.5 verkeersouder

Als school beschikken we over een verkeersouder. Samen met een leerkracht van de school fungeren zij als denktank en aanspreekpunt aangaande verkeerszaken. Zij kunnen (indien gewenst) met partners in het gebouw de algehele verkeersveiligheid bespreken.

8. Voorwaarden, taken, samenwerking met ouders en of externen.

Essentieel om veiligheid te waarborgen is het scheppen van voorwaarden in de omgang met ruimtes, intern en externe ondersteuners, omgang met ouders en het vastleggen van taken.

8.1. Privacy

Onze scholen houden zich wat betreft privacy van de leerlingen en hun gegevens aan de wetgeving. Op dit moment is er binnen Brigantijn het privacyreglement vastgesteld waarin de handelwijze wat betreft privacy leerling gegevens is beschreven. Dit protocol is opgenomen in ‘Handboek veiligheidsbeleid Brigantijn’. Tevens hanteren we als school een AVG-toestemmingsverklaring waarin ouders al dan niet specifiek toestemming geven voor gebruik van beeldmateriaal binnen een

afgeschermd schoolomgeving en binnen een openbare omgeving. Daarnaast hanteren we het (concept)protocol 'informatiebeveiligingsincidenten en datalekken'.

8.2. Samenwerking met ouders en externen

Om sociale ontwikkeling en veiligheid te waarborgen is het soms nodig om gegevens uit te wisselen in het kader van de leerlingenzorg. Binnen onze scholen zijn SOT-teams actief (SOT= school ondersteuning team). Hierin participeert de gekoppelde orthopedagoog van de stichting, evenals hulpverleners buiten de school (jeugdverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werk, schoolzorgondersteuner, gemeenteregisseur e.d.). Het is afhankelijk van de hulpvraag van de school en ouders welke externen in zo'n overleg participeren. Zie hiervoor ook 'de één-zorg route'.

Binnen stichting Brigantijn wordt het privacyreglement gehanteerd hoe om te gaan met privacygevoelige gegevens van leerlingen indien deze gegevens gedeeld moeten worden met ouders of externen. Als toevoeging op dit protocol worden gegevens alleen gedeeld t.b.v. zorg/ een SOT indien gezaghebbende ouders/verzorgers *schriftelijk* toestemming hebben gegeven. Dit wordt altijd via een veilige versleutelde omgeving gedeeld met leden van een SOT-team. In het geval dat er gegevens op een onveilige wijze worden verstuurd, wordt dit gemeld met de AVG-functionaris binnen de school als datalek en wordt hiervan melding gemaakt bij het bestuur, waarna het AVG-protocol in werking treedt.

8.3. Omgang met gescheiden ouders

De school kiest geen partij en tussen ouders en stelt zich neutraal op. Dat betekent dat de school zich niet mag mengen in een conflict tussen ouders. Steeds meer scholen stellen daarom een protocol gescheiden ouders op. Hierin staat hoe de school omgaat met gescheiden ouders. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht m.b.t. dit protocol.

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7BA1F8A83F-D13B-433B-868B-F10902211A24%7D&file=20191111%20protocol%20omgang%20gescheiden%20ouders.docx&action=default&mobileredirect=true

8.3.1. Wettelijk gezag

Als school hebben we ons te houden aan de regelgeving rondom het wettelijk gezag. Het wettelijk gezag bepaalt met wie we communiceren over zaken rondom het betreffende kind. Zolang beide ouders wettelijk gezag hebben, zijn we verplicht beide ouders van dezelfde informatie te voorzien. We delen alleen kindgerichte informatie met ouders die bevoegd gezag hebben.

We hanteren daarbij de volgende procedure:

+ Beide wettelijke ouders aanwezig bij de gesprekken:

Dit is de meest wenselijke situatie. In het belang van uw kind komt u samen op oudergesprekken zodat in gezamenlijkheid kan worden gesproken over de ontwikkelingen en/of zorgen rondom uw kind. Beide ouders krijgen op deze wijze exact dezelfde informatie.

***Ouders informeren elkaar:**

Gescheiden ouders zijn volgens artikel 377 van [het Burgerlijk Wetboek](#) verplicht om elkaar informeren over belangrijke zaken rondom hun kind.

Mocht het vanwege de moeizame relatie tussen de betrokken ouders niet lukken om samen te komen en/of elkaar te informeren, dan geldt het principe:

Als de school hiervan weet, is deze verplicht beide ouders actief van informatie te voorzien. Beide ouders worden betrokken bij belangrijke beslissingen en ontvangen dezelfde informatie van de school. Ook in het ouderschapsplan staan meestal afspraken opgenomen over onderwijs en het

contact met de school.

***Om beide ouders van dezelfde informatie te voorzien:**

+ Wordt een verslag gemaakt van het gesprek. Dit verslag wordt gestuurd aan diegene met wie is gesproken. De niet-aanwezige ouder wordt als CC in de mailwisseling opgenomen.

In uitzonderlijke gevallen mag de school weigeren om informatie te geven aan ouders. De school moet hiervoor zwaarwegende argumenten hebben. Bijvoorbeeld een rechterlijke beschikking waarin staat dat het recht op informatie is beperkt of wanneer de school dit in het belang van de leerling acht. De school moet de ouder vertellen waarom deze geen informatie krijgt.

8.3.2. Omgang met ouders zonder gezag en/of stiefouders

***Ouders zonder gezag:**

Soms heeft maar één van de ouders gezag over het kind. De ouder zonder gezag heeft geen zeggenschap over het kind, maar wel recht op informatie. De school is verplicht informatie over het kind te geven *als de ouder daar om vraagt*. De ouder heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn of haar kind, maar mag wel belangrijke informatie zien. Zoals de schoolprestaties.

***Stiefouder of nieuwe partner:**

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind. Daarom ontvangt een stiefouder geen informatie direct van de school zonder toestemming van de gezaghebbende ouders. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn van de ouder(s). De school heeft de mogelijkheid om een stiefouder (of andere derde) te weren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, wordt op de best mogelijke wijze gehandeld.

8.3.3. Gezag register:

Bij vragen rondom gezag vragen we ouders om een uittreksel uit het gezag register. Ouders worden verwezen naar de volgende website:

<https://www.rechtspraak.nl/Organisatie-en-contact/Organisatie/Rechtbanken/Rechtbank-Overijssel/Regels-en-procedures/Paginas/default.aspx#06261746-ff2f-4a92-9452-e182725f740eaf84a76f-5c13-4283-b153-34dbbd92dd9f6>

8.4. Omgang met rouw en verdriet in de school

Als basisschool kunnen we natuurlijk worden geconfronteerd met het overlijden van een leerling, leerkracht of ouder. Om in deze verdrietige omstandigheden zijn goed mogelijk te handelen, hebben we hiervoor een protocol geschreven. Dit protocol vormt de leidraad van ons handelen, waarbij we ons beseffen dat iedere situatie anders is en maatwerk van ons vraagt. Het protocol is als bijlage toegevoegd.

9. Medisch handelen

In uitzonderlijke gevallen wordt aan de directie of medewerker gevraagd om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Om hierin taken en verantwoordelijkheden helder te houden, hanteren we hiervoor het 'model-protocol medisch handelen op scholen'; het standaard protocol dat is opgesteld door de PO-Raad. In het jaar 2021 wordt dit op stichtingsniveau specifiek uitgewerkt naar een protocol medisch handelen. *We zullen zonder toestemming van ouders geen*

medicatie toedienen, ook geen paracetamol. (Tenzij vanwege urgentie direct medisch handelen is vereist!)

https://stichtingbrigantijn.sharepoint.com/:w:/r/sites/Scholen/Mikado/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc=%7B478D69AB-BC65-4E86-B675-D37D7B2EA13D%7D&file=20190408%20protocol%20medicijngebruik.docx&action=default&mobiledirect=true

10. Klachtenregeling/procedure

Op stichtingsniveau is de klachtenregeling vastgesteld. Deze staat op de website <https://stichtingbrigantijn.nl/ouders/klachten/> en in onze schoolgids.

10.1. Meldingsregeling misstanden

Stichting Brigantijn is het bevoegd gezag van 18 basisscholen. Aangezien de stichting meer dan 50 medewerkers in dienst heeft moet er volgens de wet sinds 1 juli 2016 een interne meldregeling ofwel klokkenluidersregeling zijn, dit is op stichtingsniveau vastgelegd in de 'Klokkenluidersregeling Stichting Brigantijn - Meldregeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'

In deze regeling zijn, conform de wetgeving, de volgende punten opgenomen:

- Hoe met de interne melding wordt omgegaan;
- Wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand;
- Bij welke daarvoor aangewezen functionaris(sen) het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
- De verplichting voor de werkgever om de melding vertrouwelijk te behandelen, als de werknemer daarom heeft gevraagd;
- De mogelijkheid voor de werknemer om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand;

De werkgever is verplicht zijn werknemers de procedure schriftelijk of digitaal te informeren over deze regeling. Met daarbij informatie over de omstandigheden waaronder een vermoeden van een misstand buiten de organisatie kan worden gemeld en over de rechtsbescherming van de werknemer bij het melden van een vermoeden van een misstand. Ook deze verplichtingen zijn in deze regeling verwerkt. De regeling is beschikbaar in het handboek veiligheidsbeleid stichting Brigantijn.

10.2. Matrix – Wie werkt op onze school aan veiligheid

Funcities	Vormgeving en taken
Schoolcontactpersoon/ Interne vertrouwenspersoon	Op onze school is een functionaris aangesteld als schoolcontactpersoon die als interne vertrouwenspersoon functioneert, dit is Karin Schriemer. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen haar raadplegen als zij te maken krijgen met ongewenst gedrag. De schoolcontactpersonen van alle scholen komen twee keer per jaar bij elkaar om lopende zaken te bespreken en om nieuwe informatie te ontvangen.

Coördinator anti-pestbeleid	Op onze school is Gerben Busscher de anti-pest coördinator. Hij is bereikbaar via email en telefoonnummer school.
Externe vertrouwenspersoon	Stichting Brigantijn werkt met Anne Overbeek als externe vertrouwenspersoon.
Aandacht functionarissen meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling'	Op stichtingsniveau (bovenschools) zijn de orthopedagogen Erika Paalman en Simone de Heer aandacht functionaris met betrekking tot de meldcode. Op schoolniveau is de intern begeleider de aandacht functionaris in het kader van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
Leerlingenzorg	Elke school heeft een (of twee) Intern Begeleiders (IB-ers). Zij coördineren o.a. de leerlingenzorg en ondersteunen en coachen de leerkracht bij de schoolse leerlingenzorg. Op Mikado is Maaïke Staijen
Schoolondersteuningsteam (SOT)	Op alle scholen binnen Brigantijn wordt er gewerkt met een SOT-team. Dit bestaat in minimale setting uit de IB-er en de orthopedagoog. Dit wordt, waar nodig, aangevuld met experts waarmee samengewerkt wordt zoals een gemeenteregisseur, schoolmaatschappelijk werk of de schoolzorgondersteuner (deel van de scholen in Hengelo), de jeugdverpleegkundige maar ook andere instanties zoals instanties vanuit de jeugdzorg, of betrokken hulpverlening bij het gezin. In sommige gevallen kan een leerplichtambtenaar deel uit maken van een schoolondersteuningsteam. In deze SOT's wordt de gezamenlijk zorg over de leerlingen gedeeld, afspraken gemaakt en taken verdeeld om een leerling zo goed mogelijk te begeleiden. Binnen Brigantijn hechten we aan een preventieve werkwijze om vroegtijdig en adequaat te handelen.
Veilig Thuis	Waar nodig, zie ook meldcode, consulteren scholen Veilig Thuis bij twijfels over de veiligheid van een leerling. Website: www.vooreenveiligthuis.nl of bel: 0800-2000 (dag en nacht, ook in het weekend)
Leerplichtambtenaar	Alle kinderen vanaf vijf jaar moeten in Nederland naar school. Wie zich niet aan de regels van de Leerplichtwet houdt, maakt zich schuldig aan een strafbaar feit. Op school hanteren we een verzuimprotocol. Controle op de naleving van de leerplicht geschiedt door leerplichtambtenaren van de verschillende gemeentes waar onze scholen staan, voor onze school hebben we contact met de leerplichtambtenaar van Hengelo. We hebben nauw contact met de leerplichtambtenaar om verzuim tot een minimum te beperken.
Fysieke veiligheid	Wat betreft de veiligheid in en om het schoolgebouw wordt er samengewerkt met verschillende instanties, zoals brandweer en gemeente, die de controle op de naleving van de gebruiksvergunning controleren. De coördinatie hiervan wordt verzorgd door de staffunctionaris huisvesting en de directeur van de school. De staffunctionaris huisvesting coördineert het onderhoud van de gebouwen.
Bedrijfshulpverleners (BHV)	Op onze school hebben we 3 BHV-ers. Zij treden op bij calamiteiten in de school, maken het ontruimingsplan en creëren hiervoor oefenmomenten. Zij volgen jaarlijks herhalingscursussen.

Preventiemedewerker	De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen.
----------------------------	--

Bijlagen

De bijlagen naar de verschillende protocollen zijn als hyperlink reeds in dit document opgenomen. Via de hyperlink kan het betreffende protocol dus worden benaderd en geopend.