

# SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Willibrord-Miland



Willibrord  
Miland

<b>1</b>	<b>HET VEILIGHEIDSPAN VAN DE BASISCHOOL WILLIBRORD-MILAND .....</b>	<b>3</b>
1.1	De Willibrord .....	3
1.2	VEILIGHEIDSPAN .....	3
1.3	DOELSTELLINGEN .....	3
1.4	ORGANISATIE .....	4
<b>2.</b>	<b>FYSIEKE VEILIGHEID .....</b>	<b>5</b>
2.1	ALGEMEEN .....	5
2.2	GEBOUW .....	5
2.3	SCHOOLPLEIN.....	5
2.4	ARBOBELEIDSPAN (INCLUSIEF HET VERZUIMBELEID) .....	6
2.5	BHV/ EHBO .....	6
<b>3</b>	<b>SOCIALE VEILIGHEID .....</b>	<b>7</b>
3.1	ALGEMEEN .....	7
3.2	KAPSTOKREGELS .....	7
3.3	ZORG .....	7
3.4	PESTEN: DE SUPPORTGROEPAANPAK .....	8
3.5	SOCIAAL EMOTIONELE ONTWIKKELING .....	8
3.6	INVAL PROTOCOL .....	8
3.7	PROTOCOL ROUWVERWERKING .....	8
3.8	OVERBLIJFREGLEMENT.....	9
3.9	PRIVACY.....	9
3.10	PROTOCOL INFORMATIEVOORZIENING GESCHIEDEN OUDERS .....	9
3.11	GEDRAGSCODES (INCLUSIEF AGRESSIE EN GEWELD) .....	9
3.11	MELDCODE HUISELIIK GEWELD .....	9
3.12	VIRTUEEL VEILIG .....	10
<b>4.</b>	<b>FYSIEKE VEILIGHEID BIJ BUITENSCHOOLESE ACTIVITEITEN.....</b>	<b>10</b>
4.1	ACTIVITEITEN .....	10
4.2	VERVOER VAN LEERLINGEN .....	10
4.3	SPORTTOERNOOI .....	10
<b>5</b>	<b>PROCEDURES .....</b>	<b>11</b>
5.1	KLACHTENREGELING.....	11
5.2	CONTACT& VERTROUWENSPERSOON .....	11
5.3	SCHORSING EN VERWIJDERING .....	11
5.4.	ONGEVALLLEN- EN INCIDENTEN REGISTRATIE .....	12
5.5	VERZEKERING .....	12
5.6	EVALUATIE .....	12
5.7	MEDEZEGGENSCHAP .....	12
<b>BIJLAGEN</b>	<b>.....</b>	<b>13</b>

## 1. HET VEILIGHEIDSPAN VAN DE BASISCHOOL WILLIBRORD-MILAND

### 1.1 Willibrord-Miland

De Willibrord-Miland wil een 'veilige school' zijn voor de kinderen, de leerkrachten, het overige personeel, de ouders en voor allen die bij de school zijn betrokken.

### 1.2 VEILIGHEIDSPAN

De Willibrord-Miland heeft afspraken gemaakt de veiligheid in en rond school te borgen en te vergroten. Er wordt onderscheid gemaakt in fysieke en sociale veiligheid. Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op een sociaal veilige school voelen leerlingen en leerkrachten zich thuis. Ze komen graag naar school.

Om een veilige school te kunnen zijn, moet bereikt worden dat alle aspecten, protocollen, regels en afspraken die noodzakelijk zijn om de fysieke en sociale veiligheid te creëren, te waarborgen, te borgen, kenbaar te maken, structureel te evalueren en waar nodig bij te stellen. Dit veiligheidsplan is een bundeling van al deze zaken.

De gemaakte afspraken zijn vastgelegd in verschillende documenten en moeten worden gezien in relatie tot beleidsafspraken binnen de stichting de Groeiling. In dit veiligheidsplan wordt aangegeven welke afspraken gemaakt zijn, hoe deze geborgd en geëvalueerd worden. Er wordt zoveel mogelijk verwezen naar de brondocumenten waarin afspraken zijn vastgelegd, zoals de schoolgids, het arbobeleidsplan van stichting De Groeiling etc.

Bij het onderwerp een veilige school gaat het om meer dan alleen het veiligheidsplan. Bij een veilige school gaat het om het geheel van maatregelen ten behoeve van veiligheid voor alle in de school aanwezige personen, werknemers, leerlingen en ouders.

Dit veiligheidsplan is voorgelegd aan het team, de medezeggenschapsraad en het college van bestuur van De Groeiling. Dit plan wordt eenmaal per twee jaar binnen alle geledingen geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Alle medewerkers kunnen het veiligheidsplan raadplegen.

### 1.3 DOELSTELLINGEN

Algemene doelstelling: de school beschikt over een schoolveiligheidsplan en de daarbij behorende veiligheidsorganisatie.

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen (team, leerlingen, ouders, buurt) op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de leerlingen, medewerkers en ouders binnen de school te optimaliseren.

A. De Willibrord-Miland als organisatie:

- veiligheid en veiligheidsbeleving structureel bespreekbaar maken tijdens teambijeenkomsten;
- visie op veiligheid ontwikkelen ( team/MR);
- naar buiten toe (schoolgids/weekbrief/MR) visie rondom veiligheid communiceren;
- registreren van ongewenst gedrag.

B. Het team:

- optimale arbeidsomstandigheden in een optimale werkomgeving, optimale zorg voor het personeel, zodat zoveel mogelijk ziekteverzuim en uitval wordt voorkomen. Bijvoorbeeld door een schone werkplek, goed functionerende ondersteunende apparatuur en materialen, maar ook aan de omgang met elkaar. Hiertoe wordt gestreefd naar een zo efficiënt mogelijke inzet van middelen.
  - bij ziekte of uitval optimale begeleiding van re-integratie;
  - optimale aandacht voor gezondheid, veiligheid en welzijn.

C. De leerlingen:

- bevordering van een gezond, veilig en prettig klimaat;
- ontwikkeling tot sociaal vaardige, betrokken en zelfstandige volwassenen door middel van het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden als kennismaken, luisteren, communiceren, zelfvertrouwen, gevoelens uiten, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen, omgaan met groepsdruk, risico's inschatten en doelen stellen.

D. De omgeving:

- ouders voelen zich gewenst in onze school met een professionele cultuur met een gezond, veilig en prettig klimaat;
- invloed uitoefenen bij een onveilige (verkeers)omgeving rond de school) door actieve samenwerking met naburige scholen, de gemeente en politie Hollands-Midden (wijkagent).

## 1.4 ORGANISATIE

Naam:	Willibrord-Milandschool
Adres school:	Dronenplein 1B
Telefoonnummer	0172 – 614591
Naam directeur	Wil Nicolaas
Intern Begeleider	Dorien van der Meer
Voorzitter MR	Barend Broen
BHV	Rosalie Baart, Ella Smeets, Irma de Jong, Brigitte Schouten, Wil Nicolaas

De directeur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

## 2. FYSIEKE VEILIGHEID

### 2.1 ALGEMEEN

#### *Gebruiksvergunning*

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. Deze wordt jaarlijks afgegeven. De gebruiksvergunning vindt u als bijlage 2. De school wordt jaarlijks bezocht door een medewerker van de brandweer, die de school controleert op brandveiligheid. Dit betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen.

#### *Ontruiming*

De school beschikt over een ontruimingsplan. Het ontruimingsplan is als bijlage 3 toegevoegd. In elk lokaal is het ontruimingsplan aanwezig. Minimaal 2X per jaar wordt de ontruimingsprocedure geoefend met de leerkrachten en leerlingen. Deze ontruiming wordt geëvalueerd.

#### *Overig*

- De aanwezige blusmiddelen, noodverlichting en de alarminstallaties worden jaarlijks gecontroleerd.
- De school en het schoolplein zijn rookvrij, zoals beschreven in de schoolgids.

### 2.2 GEBOUW

#### *Algemeen onderhoud*

- Er is een meerjaren schoolonderhoudsplan opgesteld
- Er is een budget voor klein onderhoud.
- Enkele uren per week is de conciërge aanwezig voor klein onderhoud.
- De school controleert jaarlijks de speeltoestellen op het plein en in de speelzaal.

#### *Schoonmaak*

- De school heeft een schoonhoud contract met een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf: Mommers Schoonmaakbedrijf
- Er wordt minimaal elke schooldag schoongemaakt.
- Er zijn vaste afspraken gemaakt over wat wanneer en hoe gereinigd wordt.
- Er wordt een logboek bijgehouden en dit wordt maandelijks gecontroleerd.

### 2.3 SCHOOLPLEIN

De Willibrord heeft één schoolplein met 5 in-uitgangen. Het schoolplein is afgeschermd met een hek met daarin 5 openingen met deur, welke afgesloten kunnen worden. Binnen deze afscherming is het voor de kinderen veilig spelen. Vandaar dat we op school de afspraak hebben dat de kinderen voor schooltijd en in de pauzes binnen de hekken blijven, de deuren zijn dicht.

Op het schoolplein lopen we naast de fiets en stallen we de fiets op de daartoe bestemde plaatsen. Op de schoolpleinen zijn diverse speeltoestellen voor de kinderen.

De deuren voor de groepen 1 en 2 gaan tien minuten voor aanvang van de lestijd open. Vijf minuten voor aanvang van de lestijd gaat er een bel voor groep 3 t/m 8 en kunnen de kinderen naar binnen. Tien minuten voor aanvang en na afloop van de les is er pleinwacht (leerkracht of TSO medewerker) aanwezig.

Wanneer er zich naar mening van de leerkracht(en) die de pleinwacht verzorgt ongewenste personen op het speelplein bevinden, verzoekt de betreffende leerkracht deze persoon het plein te verlaten en/of meldt dit bij de directie of vraagt een andere leerkracht dit bij de directie te melden.

Buiten schooltijd is het plein vrij toegankelijk voor kinderen in de basisschoolleeftijd.

## 2.4 ARBOBELEIDSPAN (INCLUSIEF HET VERZUIMBELEID)

De Willibrord-Miland is een katholieke basisschool onder het bestuur van Stichting De Groeiling. Binnen De Groeiling wordt gehandeld conform het vastgestelde arbobeleidsplan.

Onderdelen in dit plan zijn:

- arbo- en milieubeleidsverklaring;
- organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden en milieu;
- inventarisatie en evaluatie van arbo- en milieuproblemen;
- het Arbo- en milieujaarverslag;
- voorlichting en onderricht;
- melding en registratie;
- bedrijfshulpverlening;
- arbodienst;
- verzuimbeleid en – begeleiding;
- beleid ten aanzien van bijzondere groepen;
- beleid ten aanzien van seksuele intimidatie;
- beleid ten aanzien van agressie en geweld;
- bronbestrijding

Dit plan is als bijlage 5 bijgevoegd.

## 2.5 BHV/ EHBO

De bedrijfshulpverlening bestaat uit personeel dat optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde personeelsleden. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind (tijdens een ontruimingsoefening) en wordt regelmatig bijgeschoold. De EHBO materialen worden jaarlijks gecontroleerd en waar nodig aangevuld.

In de school hangen voldoende aanwijzingen wat te doen in geval van ongeval en calamiteiten.

De BHV ers zijn: Rosalie Baart, Ella Smeets, Irma de Jong, Brigitte Schouten en Wil Nicolaas

### 3 SOCIALE VEILIGHEID

#### 3.1 ALGEMEEN

Het begrip “sociale veiligheid” wordt door de minister als volgt omschreven: “Sociale veiligheid gaat over de manier waarop je met elkaar omgaat en geldt voor iedereen die bij het onderwijs betrokken is: van leerlingen tot docenten en van schoolleiders tot ouders. Veiligheid wordt dan bepaald door de mate van aanwezigheid van geweldsincidenten op en om de school, het gevoel van veiligheid dat betrokkenen hebben, de tevredenheid met het schoolklimaat en het veiligheidsbeleid en de waardering hiervan door betrokkenen”.

#### 3.2 KAPSTOKREGELS

Voor alle kinderen is er plaats op onze school. Om met elkaar samen te kunnen leven op onze school hebben wij vanuit onze missie en visie de kapstokregels opgesteld, waaraan wij ons op de Willibrord-Miland allemaal houden.

Ik groet als ik binnenkom	start schooljaar
Ik luister naar een ander	1 oktober
Ik let op mijn woorden	1 november
Ik ga zuinig om	1 december
Ik houd rekening met	1 januari
Ik los een ruzie	1 februari
Kanjerregels	1 maart



Vanaf 1 april kiest iedereen zelf welke regel centraal staat.

Alle regels komen in de groep te hangen. De regels zijn te vinden op de **leerkrachtendocs**.

#### 3.3 ZORG

De groepsleerkracht houdt dagelijks goed in de gaten hoe het met de leerlingen gaat. Er wordt gelet op de sociale en emotionele ontwikkeling, op het leren en op de vorderingen die de leerling maakt. Naast deze dagelijkse zorg kunnen kinderen behoefte hebben aan extra zorg en onderwijs.

Op onze school zitten veel verschillende kinderen. Zij verschillen met elkaar van gedrag en leermogelijkheden. Al die verschillende kinderen hebben zeer uiteenlopende behoeften. Omgaan met verschillen kenmerkt zich door de acceptatie dat kinderen verschillend zijn en door het feit dat het schoolsysteem daarop inspeelt door aan te sluiten bij de instructie- en ondersteuningsbehoefte die kinderen hebben. Leerlingen dienen zoveel mogelijk te kunnen worden geholpen in het reguliere basisonderwijs. Wij voeren een terughoudend verwijzingsbeleid. Daarom is er een leerlingvolgsysteem ingevoerd, een zorgstructuur opgebouwd, een orthotheek ingericht en twee intern begeleiders aangesteld. Daarnaast kunnen wij een beroep doen op externe deskundigen.

Om de zorg voor deze leerlingen in kaart te brengen en te kunnen bewaken, is er een zorgmodel ontworpen. Dit zorgmodel is beschreven in het zorgplan. In het zorgplan wordt o.a. aandacht besteed aan: het zorgmodel, de verschillende betrokkenen in en buiten de school, de rapportage, het leerlingvolgsysteem, meerbegaafden, overgangbeleid en de verschillende protocollen.

In bijlage 6 vindt u het zorgplan.

### 3.4 PESTEN: DE SUPPORTGROEPAANPAK

In de schoolgids en in het zorgplan wordt een toelichting gegeven op het antipest beleid van de Willibrord-Miland.

### 3.5 SOCIAAL EMOTIONELE ONTWIKKELING

In de schoolgids staat beschreven op welke wijze de school aandacht heeft voor de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen:

Naast de geldende school en gedragsregels hanteert de school de methode 'Kanjertaining' voor sociaal emotionele ontwikkeling.

In het najaar wordt de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen in kaart gebracht met behulp van de ZIEN vragenlijst. De uitslag van deze vragenlijst geeft de indruk die de leerkracht heeft van de leerling duidelijk weer en geeft de leerkracht eventueel tips als er op sociaal emotioneel gebied 'iets aan de hand' is. Tijdens de kind-en oudergesprekken die de leerkracht voert (eind oktober) staat vooral de sociaal emotionele ontwikkeling centraal. (de leerkracht voert aan het begin van het schooljaar een startgesprek, een tussengesprek en finish-gesprek met de leerlingen, waar het cognitieve gedeelte centraal staat, maar ook de sociaal emotionele ontwikkeling wordt besproken (onderwijsdoel en kanjerdoel.)

### 3.6 INVAL PROTOCOL

In de schoolgids wordt beschreven hoe getracht wordt lesuitval door ziekte van de leerkracht te voorkomen.

- In beginsel wordt een leerkracht die afwezig is vanwege (ziekte)verlof vervangen door een vaste leerkracht of een invalleerkracht.

Ook is het mogelijk dat een interne oplossing wordt gezocht zoals opvang door andere leerkracht of het verdelen van de groep.

In de klassenmap is een checklist opgenomen waarop de relevante bijzonderheden die voor een inval leerkracht van belang zijn opgenomen. Zoals bijvoorbeeld de klassenplattegrond, leerlingenlijst, lesrooster, ontruimingsplan en het ongevallen registratieformulier. Ook bijzonderheden over leerlingen (allergieën / onderwijs/ zorg behoefte) en de groep (groepsafspraken) zijn opgenomen.

### 3.7 PROTOCOL ROUWVERWERKING

Helaas krijgen kinderen te maken van momenten van rouw. Om adequaat te kunnen handelen als leerkracht is er een rouwprotocol opgesteld hoe te handelen in voorkomende gevallen. De Willibrord-Miland heeft een 'rouwkist' met handig lesmateriaal en voorbeeldbrieven.

Het protocol is als bijlage 7 toegevoegd.



### 3.8 OVERBLIJFREGLEMENT

Op de basisschool Willibrord/Miland wordt de tussenschoolseopvang door overblijfmedewerkers georganiseerd. Alle overblijfmedewerkers zijn geschoold en in het bezit van een bewijs van goed gedrag. Tijdens de overblijf zijn de overblijfmedewerkers verantwoordelijk voor de leerlingen. De directie heeft regelmatig contact met de overblijfcoördinator om de gang van zaken te bespreken.

Het overblijfreglement is beschreven in de TSO-gids. Zie bijlage 8.

### 3.9 PRIVACY

De leerkrachten van de school hebben te maken met meer of mindere persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders / verzorgers en overig personeel van de school. De school tracht de privacy van de leerlingen en hun ouders / verzorgers en de leerkrachten te beschermen.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of verzorger of leerkracht in strikt vertrouwen worden verteld niet worden doorgegeven aan derden-zonder toestemming van de informatiegever tenzij er dwingende redenen zijn.

In het protocol website is beschreven op welke wijze de school de privacy van de kinderen en leerkrachten op het internet beschermt. Het protocol vindt u in de bijlage 9.

Binnen de Groeiling is een reglement opgesteld voor de verwerking van gegevens over leerlingen en personeel. Zie bijlage 10 en 11.

### 3.10 PROTOCOL INFORMATIEVOORZIENING GESCHEIDEN OUDERS

Wanneer ouders gescheiden zijn kan dit gevolgen hebben voor de leerlingen. Om ouders/verzorgers goed op de hoogte houden over het welzijn van de leerlingen heeft de school een protocol opgesteld hoe om te gaan met de informatievoorziening aan de gescheiden ouders. Zie bijlage 12.

### 3.11 GEDRAGSCODES (INCLUSIEF AGRESSIE EN GEWELD)

De Groeiling hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens allen die werkzaam zijn in de school (leerlingen, personeel, ouders, stagiaires en andere betrokkenen) tegengaat en heeft hiervoor afzonderlijk beleid opgesteld.

Een klachtenprocedure, een gedragscode (onderdeel van het Veiligheidsplan) en de aanstelling van contactpersonen en een externe vertrouwenspersoon maken hiervan onderdeel uit. Op bovenschools niveau is een medewerker van de GGD Midden Holland aangesteld als vertrouwenspersoon. Op elke school heeft een leerkracht de taak van contactpersoon, die zich aan het begin van het schooljaar in de groepen even voorstelt en vertelt van haar/zijn werkzaamheden.

Aan het personeel wordt de mogelijkheid geboden om een cursus 'omgaan met agressie en geweld' te volgen. Dit wordt opgenomen in het cursusaanbod van De GroeiAcademie.

### 3.11 MELDCODE HUISELIJK GEWELD

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Wij hanteren de meldcode huiselijk geweld.

### 3.12 VIRTUEEL VEILIG

Er zal een protocol worden opgesteld over de veiligheid van leerlingen en leerkrachten in de virtuele wereld. Hierin wordt o.a. opgenomen hoe de leerlingen het certificaat veilig internet kunnen behalen, hoe de school de ouders informeert en hoe de regenboogregels van toepassing zijn op de virtuele wereld. Het protocol is gebaseerd op het huidige afspraken over het gebruik van internet. De bestaande afspraken worden beschreven in bijlage 14.

## 4. FYSIEKE VEILIGHEID BIJ BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Tot buitenschoolse activiteiten worden gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Binnen de ruimte die wet- en regelgeving bieden, zijn op bestuursniveau – met instemming van de (G)MR – afspraken gemaakt over deze activiteiten en zijn deze uitgewerkt en vastgelegd in het schoolplan en de schoolgids. Werkgever, werknemers en ouders moeten precies weten waar de grenzen liggen.

### 4.1 ACTIVITEITEN

Voor aanvang van activiteiten worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Indien nodig gaan er voldoende BHV-ers mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de activiteit gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Eventuele allergieën worden gedeeld met begeleiders. Wanneer er geen draaiboek voor de activiteit is wordt de algemene checklist (zie bijlage 15) gebruikt.

### 4.2 VERVOER VAN LEERLINGEN

Voor zowel binnen schoolse activiteiten, als buitenschoolse activiteiten geldt dat ouders en/of verzorgers of andere personen die optreden als begeleiders de aanwijzingen ten aanzien van vervoer en veiligheid van directie en leerkrachten opvolgen.

In de schoolgids wordt aangegeven welke regels m.b.t. het vervoer van leerlingen in acht moeten worden genomen.

### 4.3 SPORTTOERNOOI

De school heeft een sportcommissie die de deelname regelt van onze leerlingen aan de diverse schoolsporttoernooien. De sportcommissie houdt zich bezig met o.a. het regelen van de inschrijving, het vervoer, indelen van teams, verzorgen van begeleiding, zorgdragen voor betaling, uitgeven en innemen van sportkleding etc.

De sportcommissie en de school is niet verantwoordelijk voor de leerlingen als deze buiten schooltijd worden georganiseerd. In de schoolgids is hier het volgende over opgenomen: “Ouders van deelnemende leerlingen dragen te allen tijde de verantwoordelijkheid van hun kinderen bij externe sportactiviteiten. (de verantwoordelijkheid voor de kinderen ligt dus niet bij de sportcommissie, de begeleider van het team, of de aanwezige leerkracht).”

## 5 PROCEDURES

### 5.1 KLACHTENREGELING

Het is het belangrijk om, als ouders en/of verzorgers problemen of klachten hebben, deze bespreekbaar te maken. Indien het om problemen gaat die hun kind of de groep betreffen, is het de bedoeling dat de ouders en/of verzorgers hier in eerste instantie mee naar de groepsleerkracht(en) gaan. Binnen twee weken zal een gesprek plaatsvinden. Op verzoek kan er een IB'er bij dit gesprek aanwezig zijn. Lukt het niet om er samen uit te komen, dan kan men zich wenden tot de directie.

Indien het klachten of problemen zijn die te maken hebben met beleid of organisatie, kunnen ouders en/of verzorgers direct contact opnemen met de directie. Indien zij er met de directie niet uitkomen, kunnen zij zich wenden tot de voorzitter van de medezeggenschapsraad. Voelen zij zich desondanks niet gehoord, dan kunnen zij voor ze gebruik maken van de wettelijke klachtenregeling, zich in eerste instantie nog richten tot het bestuurskantoor van De Groeiling.

De Groeiling heeft, met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, een reglement klachtrecht vastgesteld. Een exemplaar van deze regeling ligt op school ter inzage De klachtenregeling is als bijlage 16 toegevoegd.

### 5.2 CONTACT& VERTROUWENSPERSOON

Ten behoeve van de klachtenprocedure heeft onze school een contactpersoon die ouders en/of verzorgers de juiste weg kan wijzen bij het behandelen van een klacht. Voor kinderen die niet naar de contactpersoon durven toe stappen hangt er een speciale brievenbus op school waarin de kinderen een briefje kunnen stoppen om zo in contact te komen met de vertrouwenspersoon.

De Willibrord-Miland ziet ouders als partners in opvoeding. Dat betekent dat de school problemen, waar ouders over willen praten, serieus neemt. Hierbij wordt uitgegaan dat iemand die een klacht heeft zich niet onmiddellijk tot de klachtencommissie wendt, maar er eerst onderling met de groepsleerkracht en directie tracht uit te komen, of zich laat adviseren door de vertrouwenspersoon.

De contactpersoon is Margareth Laan en Dorien van der Meer

De contactpersoon kan iemand met een klacht eventueel naar de vertrouwenspersoon verwijzen. Wij hebben met de GGD Midden Holland een overeenkomst gesloten om van de diensten van de vertrouwenspersoon gebruik te kunnen maken. Adres: Thorbeckeplein 5, Gouda, 088-3083100

### 5.3 SCHORSING EN VERWIJDERING

De Willibrord-Miland probeert te voorkomen dat leerlingen geschorst of verwijderd moeten worden. Maar als een leerling zich zo ernstig misdraagt dat schorsing of verwijdering noodzakelijk is dan zal de Willibrord-Miland zorgvuldig handelen. De procedure is omschreven in de schoolgids.

#### 5.4. ONGEVALLLEN- EN INCIDENTEN REGISTRATIE

De map ongevallen- en incidentenregistratie ligt in de directiekamer op een, bij alle personeelsleden, bekende plaats. Alle personeelsleden ontvangen de regels van deze registratie. De directie registreert de ongevallen en Incidenten.

#### 5.5 VERZEKERING

Het bestuur van Stichting De Groeiling heeft een aansprakelijkheidsverzekering, via bemiddeling van de VKO.

#### 5.6 EVALUATIE

Het schoolveiligheidsplan wordt eenmaal per twee jaar geëvalueerd en voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

De Willibrord-Miland doet onderzoek naar de fysieke en sociale veiligheidsbeleving. Ze gebruikt hiervoor het instrument van B&T. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. De resultaten en het eventuele actieplan worden besproken met de medezeggenschapsraad.

- kinderen: jaarlijks
- medewerkers: twee jaarlijks
- ouders: elke vier jaar

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen.

#### 5.7 MEDEZEGGENSCHAP

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

## BIJLAGEN

1. [Schoolgids](#)
2. Gebruiksvergunning
3. [School ontruimingsplan](#)
4. Meer jarenplan schoolonderhoud
5. [Groeiing Arbobeleidsplan:](#)
6. [Zorgplan](#)
7. Rouw protocol
8. [TSO reglement](#)
9. Protocol website
10. [Groeiing protocol Privacyreglement verwerking gegevens leerlingen.](#)
11. [Groeiing protocol Privacyreglement verwerking gegevens personeel.](#)
12. [Protocol informatievoorziening gescheiden ouders](#)
13. Groeiing protocol "Hoe te handelen bij ernstige voorvallen"
14. Meldcode huiselijk geweld
15. Checklist excursie
16. [Groeiing Klachtenregeling](#)