



Sociaal Veiligheidsplan

Alliantie Voortgezet Onderwijs

en

SSgN

Augustus 2018

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

1. Bestuur

1.1 Code goed onderwijsbestuur VO

2. Personeel

2.1 Alliantieregelingen:

- 2.1.1 Kaderregeling gedrag Alliantie
- 2.1.2 Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor medewerkers

2.2 Schooleigen regelingen:

- 2.2.1 A tot Z
- 2.2.2 Jenahandboek
- 2.2.3 Eigen bijdrage koffie en thee
- 2.2.4 Beoordeling nieuwe docenten
- 2.2.5 Beoordeling nieuwe LIO's
- 2.2.6 Checklist Arbo
- 2.2.7 Checklist P&O
- 2.2.8 Handboek Mentoraat
- 2.2.9 Organigram

3. Leerlingen

3.1 Alliantieregelingen:

- 3.1.1 Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor leerlingen
- 3.1.2 Regeling reizen
- 3.1.3 Kaderregeling anti-pestbeleid
 - 3.1.3a Santctielader leerlingen
 - 3.1.3b Sociale Veiligheid op school
 - 3.1.3c Sociale media en school

3.2 Schooleigen regelingen:

- 3.2.1 Leerlingenstatuut
- 3.2.2 Pestprotocol SSgN (2009)
- 3.2.3 Stappenplan aanpak absenties
- 3.2.4 Aanvraag verlof
- 3.2.5 Time-out, schorsing of verwijdering
- 3.2.6 Verzuimprotocol
 - 3.2.6a Regionaal Verzuimprotocol VO
 - 3.2.6b SSgN Verzuimprotocol
- 3.2.7 Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

3.3 Ouders

- 3.3.1 Informatie gescheiden ouders
- 3.3.2 Reglement ouderbijdrage
- 3.3.3 Regeling lesmaterialen

3.4 Aannemen en overgang

- 3.4.1 Aannamecriteria
- 3.4.2 Loting
- 3.4.3 Overgangscriteria
- 3.4.4 Rapportage en bevordering

3.5 Passend onderwijs

- 3.5.1 SOP
 - 3.5.2 Dyslectische leerlingen
 - 3.5.3 Protocol zieke leerlingen
 - 3.5.4 Meldplicht seksueel misbruik
 - 3.5.5 Protocol huiselijk geweld
- 3.6 Buitenschoolse activiteiten
 - 3.6.1 Handboek activiteiten
 - 3.6.2 Activiteitenformulier
 - 3.6.3 Aandachtspunten grote vieringen
 - 3.6.4 Busprotocol
- 4. ARBO en verzuim:
 - 4.1 Alliantieregelingen:
 - 4.1.1 Arbobeleidsplan inclusief kaders verzuimbeleid
 - 4.2 Schooleigen regelingen:
 - 4.2.1 Arbobeleidsplan SSgN
 - 4.2.2 Protocol ziekteverzuim personeel
 - 4.2.3 LOG-bladen
 - 4.2.4 Rapportage RI&E
 - 4.2.5 Arbeids informatiebladen
- 5. Klachten
 - 5.1 Alliantieregelingen:
 - 5.1.1 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand (klokkenluidersregeling)
 - 5.1.2 Klachtenregeling Alliantie Voortgezet Onderwijs
 - 5.1.3 Reglement Centrale Commissie van Beroep Eindexamens
 - 5.1.4 Klachten op school
- 6. Incidenten en calamiteiten
 - 6.1 Alliantieregelingen
 - 6.1.1 Registratieformulier incidenten
 - 6.1.2 Als een ramp de school treft
 - 6.2 Schooleigen regelingen
 - 6.2.1 Calamiteitenplan SSgN
 - 6.2.2 Vluchtinstructie
- 7. Verzekeringen en keurmerk als uitgangspunt
 - 7.1 Alliantieregelingen:
- 8. Monitoring
 - 8.1 Alliantieregelingen:
 - 8.1.1 Structureel onderzoek kwaliteitsscholen.nl / verslaglegging in Vensters VO
 - 8.1.2 Tweejaarlijks onderzoek personeelstevredenheid met vragenlijst van kwaliteitsscholen.nl
- 9. Functionarissen
 - 9.1 Namen functionarissen
 - 9.2 Functionarissen SSgN
 - 9.2.1 Personeelslijst 2015-2016

De bijbehorende documenten zijn te vinden op de schooldirectory: Users/Algemeen/Sociaal Veiligheidsplan SSgN

Inleiding

(Sociaal) Veiligheidsplan

(Sociale) veiligheid in school is een hoog goed. Leerlingen en personeelsleden moeten zich veilig voelen op school. Veiligheid is een basisvoorwaarde om met inzet en plezier te kunnen leren en werken. Om te komen tot een veilige school is beleidsinzet vanuit een aantal disciplines noodzakelijk. Het gaat niet alleen om fysieke veiligheid (Arbowetgeving, veiligheidsvoorschriften, gebouwbeheer), maar ook om psychische veiligheid (naleven van afgesproken normen en waarden, voorkomen van pestgedrag, acceptatie en respect, gehoord worden). Daarnaast moeten leerlingen, ouders en personeelsleden die klachten hebben of misstanden aan de kaak willen stellen dat op een veilige wijze kunnen doen. Bovendien voeren onze scholen regelmatig onderzoek uit bij leerlingen en personeel waarbij gericht wordt gevraagd naar de veiligheidsbeleving. Op deze wijze monitoren wij of het veiligheidsbeleid daadwerkelijk wordt waargemaakt.

Sociaal Veiligheidsbeleid is geen doel op zich. Een veilig schoolklimaat wordt vooral bereikt door een prettige en open schoolcultuur, door aantrekkelijk onderwijs, een passend schoolgebouw en een goede samenwerking tussen leerlingen, ouders en school. Maar zelfs als al deze pijlers voor een prettig schoolklimaat op orde zijn is het goed om gericht te werken aan een veilig leer- en werkklimaat voor iedere leerling en collega.

In dit (Sociaal) Veiligheidsplan van de Alliantie Voortgezet Onderwijs worden alle regelingen en afspraken opgenomen die dat veilige schoolklimaat bewerkstelligen. In dit plan wordt ook geanticipeerd op het wetsvoorstel *Sociale Veiligheid op school* dat in januari 2015 aan de Tweede Kamer is aangeboden.

Dit wetsvoorstel voorziet in:

- Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
- Verplichte monitoring veiligheidsbeleving van leerlingen.
- Vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij vragen over pesten.
- Coördinatie anti-pestbeleid.

Naast deze wetgeving kent ook de Arbowet en de cao VO een aantal richtlijnen over de sociale veiligheid op school. De belangrijkste afspraken zijn:

- Het – in overleg met de medezeggenschapsorganen – realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling.
- De werkgever maakt ten aanzien van de werknemers afspraken over:
 - Sociale en fysieke veiligheid
 - Het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld
 - Voorkomen van ziekteverzuim
 - Vormgeving van personeelszorg
 - Scholing en begeleiding van personeelsleden die dit beleid ontwikkelen en uitvoeren
 - Opleiding en facilitering van bedrijfshulpverleners.

In dit Sociale Veiligheidsplan zijn alle documenten en afspraken bij elkaar gebracht die bijdragen aan een veilig schoolklimaat. Deze afspraken gelden voor alle Alliantiescholen. De scholen kunnen aan dit plan hun school specifieke beleidsdocumenten toevoegen. De scholen geven ook de namen van de betrokken functionarissen en contactpersonen in hun sociaal veiligheidsplan aan.

1. Bestuur

1.1 Code goed bestuur

De Alliantie Voortgezet Onderwijs onderschrijft de code goed Bestuur van de VO-raad.
Deze code is volledig van toepassing voor ons bestuur.

2. Personeel

2.1 Alliantieregelingen:

2.1.1 Kaderregeling Gedrag (maart 2014)

Dit is een Alliantiebrede regeling voor het personeel met afspraken over het gewenste gedrag, ziekteverzuimbeleidsplan, het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, gebruik van social media. Iedere werknemer onderschrijft deze regels bij het aanvaarden van een betrekking bij een van de Alliantiescholen of het Bestuursbureau.

2.1.2 Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor medewerkers (maart 2012).

In deze regeling is vastgelegd hoe personeel en vrijwillige medewerkers van de Alliantie Voortgezet Onderwijs omgaan met ICT-middelen / social media. Naast duidelijke gedragsregels wordt ook kenbaar gemaakt hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens en controle mogelijkheden.

2.2 Schooleigen regelingen:

2.2.1 A tot Z

In deze regeling wordt een opsomming gemaakt van alle zaken die de school betreffen. Dit overzicht wordt regelmatig bijgewerkt.

2.2.2 Jenahandboek

Dit handboek beschrijft de didactische werkvormen van het Jenaplanonderwijs, zoals dat op de SSgN wordt gegeven.

2.2.3 Eigen bijdrage koffie en thee

Afspraken over de eigen bijdrage koffie en thee.

2.2.4 Beoordeling nieuwe docenten

Nieuw aangestelde docenten zijn gebaat bij een goede begeleiding om hun intrede binnen de schoolorganisatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Dit is zowel in het persoonlijk belang van de docent als in het belang van de school. Daarom werken we binnen de SSgN met een begeleidingsplan dat aan alle nieuwe docenten wordt uitgereikt. Daarnaast is in de handleiding duidelijk opgenomen welke rol is weggelegd voor sectieleiders en teamleiders en wordt het beoordelingstraject transparant beschreven.

2.2.5 Beoordeling en begeleiding LIO's

Ook voor LIO's is het belangrijk om hun intrede in de schoolorganisatie zo goed mogelijk te laten verlopen. In deze handleiding wordt de begeleiding en de verschillende rollen duidelijk beschreven.

2.2.6 Checklist arbo

Deze checklist arbeidsomstandigheden en milieu wordt gebruikt bij de introductie van nieuwe medewerkers van de SSgN. Hierin staat duidelijk beschreven welke stappen worden genomen bij de introductie van de verschillende soorten medewerkers.

2.2.7 Checklist P&O

Hierin staat omschreven welke documenten aanwezig moeten zijn en welke informatie aan de nieuwe medewerker moet worden overhandigd.

2.2.8 Handboek mentoraat

Puntsgewijze omschrijving van de taken en bevoegdheden van een mentor op de SSgN.

2.2.9 Organigram

3. Leerlingen

3.1 Alliantieregelingen:

3.1.1 Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor leerlingen (maart 2009)

In deze regeling is vastgelegd hoe leerlingen op scholen van de Alliantie Voortgezet Onderwijs omgaan met ICT-middelen / social media. Naast duidelijke gedragsregels wordt ook kenbaar gemaakt hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens en controle mogelijkheden.

3.2 Schooleigen regelingen Leerlingen:

3.2.1 Leerlingenstatuut

Iedere school kent een Leerlingenstatuut waarin de gedragsregels voor leerlingen zijn vastgelegd. Leerlingen en ouders worden in de schoolgids op het Leerlingenstatuut gewezen.

3.2.2a Pestprotocol Alliantie (2006)

Het pestprotocol regelt de preventieve en curatieve aanpak tegen pesten. Uitgangspunt is om voor iedere leerling een veilig klimaat te scheppen.

3.2.2b Pestprotocol (2009)

Aanvullend pestprotocol SSgN, waarin de schooleigen procedure staat omschreven.

3.2.3 Stappenplan absenties

Hierin staat omschreven welke de taken en verantwoordelijkheden zijn voor de registratie en aanpak van absenties.

3.2.4 Aanvraag verlof

Formulier voor de aanvraag van bijzonder verlof.

3.2.5 Schorsingsprotocol

In dit protocol wordt de procedure rondom schorsing en verwijdering of verplaatsing als ordemaatregel omschreven.

3.2.6a Regionaal Verzuimprotocol

Dit protocol is opgesteld in april 2013 en geldt voor de het Voortgezet Onderwijs in de regio Nijmegen.

3.2.6b Verzuimprotocol SSgN

In dit protocol worden de schooleigen maatregelen van de SSgN beschreven. Aanpak spijbelaars, inzet vervolgacties bij (veelvuldig) spijbelen en te laat komen.

3.2.7 Overeenkomst medicijngebruik

Formulier door ouders in te vullen voor leerlingen die tijdens schooltijd medicijnen moeten gebruiken.

3.3 Ouders:

3.3.1 Informatie gescheiden ouders

In dit protocol staat omschreven hoe de SSgN omgaat met informatieverstrekking aan gescheiden ouders. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen informatie die de school ongevraagd verstrekt en informatie waar door de ouders om wordt gevraagd.

3.3.2 Reglement ouderbijdrage

Hierin wordt uitgelegd wat de SSgN verstaat onder de vrijwillige bijdrage en hoe deze bijdrage wordt ingezet. Deze informatie is ook te vinden in de schoolgids. Het reglement wordt samen met de overeenkomst ouderbijdrage jaarlijks aan de ouders toegestuurd.

3.3.3 Regeling lesmaterialen

Deze Alliantieregeling wordt, samen met een bruikleenovereenkomst, eenmalig aan de nieuwe ouders toegestuurd.

3.4 Aannemen en overgang

3.4.1. Aannamecriteria

Hierin wordt uitgelegd aan welke criteria een nieuwe brugklasleerling moet voldoen. Deze criteria staan ook op de website.

3.4.2 Loting

Het lotingsbeleid van de SSgN, indien zich meer dan 300 nieuwe brugklasleerlingen aanmelden.

3.4.3 Overgangscriteria

De regels voor bevordering, doubleren of overstap naar ander onderwijs.

3.4.4 Rapportage en bevordering

Hierin wordt omschreven hoe het niveau wordt bepaald, hoe het advies tot bevordering tot stand komt en op welke wijze revisie kan worden aangevraagd.

3.5 Passend onderwijs

In 2014 is de wet op het Passend Onderwijs ingegaan. De SSgN maakt deel uit van het Samenwerkingsverband VO Nijmegen. De deelnemende scholen bieden gezamenlijk ondersteuning voor alle leerlingen. De afspraken daarover staan in het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband. Elke school geeft de schoolspecifieke uitwerking van die afspraken weer in het SOP.

3.5.1 SOP

Het Schoolondersteuningsprofiel SSgN is opgesteld in november 2013 en omschrijft duidelijk welke passende zorg de SSgN kan bieden.

3.5.2 Dyslectische leerlingen

In dit protocol wordt omschreven welke ondersteuning wordt geboden aan dyslectische leerlingen.

3.5.3 Protocol zieke leerlingen

In 2009 is een draaiboek opgesteld hoe om te gaan met langdurig zieke leerlingen.

3.5.4 Meldplicht seksueel misbruik

Alliantiebreed protocol betreffende de meldplicht seksueel misbruik en zedendelicten.

3.5.5 Protocol huiselijk geweld

Hoe te handelen bij huiselijk geweld, kindermishandeling, loverboyw. Handboek voor intern gebruik medewerkers SSgN.

3.6 Buitenschoolse activiteiten

3.6.1 Handboek activiteiten

In dit handboek wordt omschreven welke stappen genomen moeten worden voor de organisatie van een buitenschoolse activiteit.

3.6.2. Activiteitenformulier

Checklist, behorende bij het handboek activiteiten. Zorg dat je bereikbaar bent, zorg dat er een lijst van deelnemers op school aanwezig is.

3.6.3 Aandachtspunten grote vieringen

Checklist voor arbo en veiligheid.

3.6.4 Busprotocol

Afspraken omtrent gedrag tijdens reizen met Toonen Busreizen.

4. Arbo en verzuim

4.1 Alliantieregelingen:

4.1.1 Arbobeleidsplan inclusief kaders verzuimbeleid (november 2009)

Het Arbobeleidsplan beschrijft alle afspraken en regelingen conform de Arbowetgeving. Iedere school stelt een preventie- en Arbo coördinator aan. Het arbobeleidsplan bevat een matrix met een gedetailleerde verdeling van taken en verantwoordelijkheden betreffende de inhoudelijke arbobeleidstaken. Iedere school stelt jaarlijks een Arbojaarplan op en legt in een jaarverslag verantwoording af.

4.2 Schooleigen regelingen:

4.2.1 Arbobeleidsplan SSgN

Dit beleidsplan is de leidraad waarbinnen de zorg voor arbeidsomstandigheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (VCW) binnen de SSgN wordt uitgevoerd.

4.2.2 Protocol ziekteverzuim

Hoe te handelen bij ziekmelding, langdurig verzuim en re-integratie.

4.2.3 LOG-bladen

Wie is verantwoordelijk voor welke apparatuur binnen de school.

4.2.4 Rapportage RI&E

Eens in de vier jaar bezoekt de arbeidsinspectie de school. Op basis daarvan wordt een rapport opgesteld. Het laatste bezoek dateert uit 2014.

4.2.5 Arbeids informatiebladen

Overzicht van de veiligheidsinstructies diverse locaties binnen het gebouw en de veiligheidsinformatiebladen Chemische middelen en Apparatuur.

5. Klachten

5.1 Alliantieregelingen:

5.1.1 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstig misstand (klokkenluidersregeling, februari 2009)

Deze regeling biedt werknemers, leerlingen of ouders die een ernstige misstand aan willen kaarten een heldere procedure en bescherming.

5.1.2. Klachtenregeling Alliantie Voortgezet Onderwijs (mei 2011)

Deze regeling is bedoeld voor klachten van algemene aard, maar ook voor klachten op het terrein van seksuele intimidatie, agressie en geweld. In hoogste instantie kunnen klagers terecht bij de onafhankelijke Regionale Klachtencommissie. De regeling verwijst voor mogelijke beroepszaken met betrekking tot examens naar de Centrale Commissie van Beroep voor de Eindexamens.

5.1.3 Reglement Centrale Commissie van Beroep Eindexamens (mei 2014)

5.1.4 Klachten op school (2011)

In de folder *klachten op school* worden alle klachtenregelingen op een rij gezet. Er wordt aangegeven hoe je klachten kunt oplossen en waar je terecht kunt indien je je niet serieus genomen voelt met je klacht.

5.2 Schooleigen regelingen:

Geen specifieke schooleigen regelingen.

6. Incidenten en calamiteiten

6.1 Alliantieregelingen:

6.1.1 Registratieformulier Incidenten

De Alliantie Voortgezet Onderwijs heeft een registratieformulier ontwikkeld voor de registratie van incidenten. Met dit formulier kunnen incidenten worden geregistreerd waar medewerkers en / of leerlingen bij zijn betrokken. Het formulier komt tegemoet aan de eisen vanuit de Arbowetgeving en de veiligheidsvoorschriften rond school. Iedere school maakt jaarlijks een overzicht van de incidenten en onderzoekt op basis van deze rapportage of aanvullend (preventief) beleid moet worden ontwikkeld.

6.1.2 Als een ramp de school treft

Brochure 'Als een ramp de school treft' van KPC scholengroep.

6.2 Schooleigen regelingen:

6.2.1 Calamiteitenplan SSgN

Het draaiboek geeft duidelijke protocollen, verantwoordelijkheidsverdelingen en afspraken in het geval een calamiteit een school treft. Het kan gaan om een ongeluk waar leerlingen bij betrokken zijn, een vechtpartij waarbij wapens zijn gebruikt, het onverwachte overlijden van een leerling of medewerker.

6.2.2 Vluchtinstructie

In deze powerpoint wordt informatie gegeven over hoe te handelen wanneer de alarmsirene gaat.

7. Verzekeringen en keurmerk als uitgangspunt

7.1 Alliantieregelingen:

Bestuur en scholen dragen zorg voor het afsluiten van passende verzekeringen voor hun personeel, leerlingen en gebouwen.

Dit betreft in ieder geval:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen (inclusief stage-activiteiten)
- Schoolongevallenverzekering
- Aanvullende reisverzekering
- Verzekering voor gebouwen en inventaris

Voor de organisatie van schoolexcursies en andere reizen doen scholen alleen zaken met door de landelijke brancheorganisatie gecertificeerde organisaties/ondernemingen.

7.2 Schooleigen regelingen:

Geen aanvullende schooleigen regelingen.

8. Monitoring

8.1 Alliantieregelingen:

8.1.1 Structureel onderzoek kwaliteitsscholen.nl / verslaggeving in Vensters VO.

Jaarlijks worden vragenlijsten uitgezet bij leerlingen uit jaarlaag 1 en 3 en leerlingen die de school verlaten. In dit onderzoek worden gevalideerde vragen meegenomen over de veiligheidsbeleving van leerlingen. Deze vragenlijsten worden opgesteld en verwerkt door kwaliteitsscholen.nl. Op deze wijze beschikken het bestuur en de scholen over relevante benchmarkresultaten. De resultaten worden door bestuur en op school besproken conform de PDCA-cyclus.

8.1.2 Tweejaarlijks onderzoek personeelstevredenheid met vragenlijst van kwaliteitsscholen.nl.

Tweejaarlijks wordt een personeelstevredenheidsonderzoek gehouden bij alle scholen en het Bestuursbureau. In dit onderzoek worden gevalideerde vragen meegenomen over de veiligheidsbeleving van ons personeel. Deze vragenlijsten worden opgesteld en verwerkt door kwaliteitsscholen.nl. Op deze wijze beschikken het bestuur en de scholen over relevante benchmarkresultaten. De resultaten worden door bestuur en op school besproken conform de PDCA-cyclus.

9. Functionarissen

9.1 Kernfunctionarissen, contactpersonen met specifieke taken in het kader van het Sociale Veiligheidsplan.

Het Bestuursbureau en de scholen van de Alliantie Voortgezet Onderwijs kennen in het kader van het Sociaal Veiligheidsbeleid de volgende kernfunctionarissen of personen met specifieke taken.

- *Externe vertrouwenspersoon* (GGD jeugdarts). Medewerkers, ouders, leerlingen kunnen met vragen of klachten op het terrein van ongewenst gedrag, (seksuele) intimidatie bij de externe vertrouwenspersoon terecht.
 - Naam externe vertrouwenspersoon:
Mevrouw Carla Leen, GGD, afdeling jeugdgezondheidszorg
Tel: 024 – 329 72 73 of 06 – 51 29 65 51
cleen@ggdgelderlandzuid.nl
- *Contactpersoon / Antipestcoördinator*. Interne vertrouwenspersoon van school of Bestuursbureau waar medewerkers, leerlingen of ouders terecht kunnen met vragen of klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, (be)dreiging, pesten e.d. bij ernstige vragen of klachten verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon is ook het vaste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij signalen ten aanzien van pestbeleid. De contactpersoon coördineert het anti-pestbeleid.
- *Arbocoördinator*. Iedere school heeft een Arbocoördinator aangesteld die verantwoordelijk is voor uitvoering en controle van het arbobeleid.
- *Zorgcoördinator*. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het zorgbeleid voor leerlingen van de school.
- *Bedrijfshulpverlener*. De bedrijfshulpverlener vervult taken in (be)dreigende situaties zoals brand, ongelukjes, vrijkomen van ongewenste stoffen e.d.
 - Namen bedrijfshulpverleners Bestuursbureau
 - Piet Peters
 - Leo Barendrecht
 - Jonas Grütters

Alle betrokken functionarissen of collega's met bijzondere taken worden regelmatig getraind en ontvangen faciliteiten voor deskundigheidsbevordering / bijscholing.

9.2 Functies van de SSgN

De SSgN maakt gebruik van bovengenoemde externe vertrouwenspersoon

- *Contactpersoon / Antipestcoördinator*. Interne vertrouwenspersonen SSgN: José Derksen en Mariëlle Cuppen
- *Arbocoördinator*. Theo Takke.
- *Zorgcoördinator*. Siepie Bijlsma.
- *Bedrijfshulpverlener*. Zie overzicht personeel

9.2.1 Personeel 2015-2016

Overzicht personeel, inclusief BHV- en EHBO-functionarissen SSgN.