

**BETREFT**      **Veiligheidsplan**

**DATUM**        oktober 2022

Vaststelling FDO: 14-11-2022

Instemming GMR: 08-02-2023

Besluitvorming CvB: 20-12-2022

## Inhoudsopgave

	Inleiding	4
1.	Beleidsaspecten	5
1.1	Visie op schoolveiligheid	5
1.2	Doelen en middelen met betrekking tot veiligheid	5
1.3	Organisatie van veiligheid	5
1.3.1	Bovenschoolse arbo- en veiligheidscoördinator	6
1.3.2	Bovenschoolse coördinator welzijn en gezondheid	6
1.3.3	Preventiemedewerker	7
1.3.4	Bedrijfshulpverlener	8
1.4	Communicatie en voorlichting	8
1.4.1	(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	9
1.4.2	Ouderraad/Oudervereniging/Oudercommissie	9
1.4.3	Schoolcontactpersoon Preventie en Machtsmisbruik	9
1.4.4	Schoolopvangteam	9
1.4.5	Ondersteuningsteam	10
1.5	Externe samenwerking	10
1.5.1	Externe vertrouwenspersoon	10
1.5.1.1	Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie	11
1.5.2	Leerplichtambtenaar	11
1.5.3	Veilig Verkeer Nederland Afdeling Maasland	12
1.5.4	Politie/wijkagent	12
1.5.5	Brandweer	12
1.5.6	Bureau Halt	13
1.5.7	Jeugdzorg: Centrum Jeugd en Gezin	13
1.6	Verzekeringen	13
1.7	Arbo Unie	14
2.	Sociale aspecten	14
2.1	Gedragsregels	14
2.1.1	Schoolregels en klassenregels	15
2.2.	Klachtenregelingen	15
2.2.1.	Protocol Interne klachtenprocedure	16
2.2.2.	Klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie onderwijs	16
2.3	Voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie	16

2.3.1	Pestprotocol	16
2.3.1.1.	Digitaal pesten	17
2.3.2	Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie	17
2.3.3	Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	17
2.3.4	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	18
2.3.5	Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	18
2.3.6	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	19
2.4	Afspraken rond ICT-gebruik	19
2.5.	Omgaan met vertrouwelijkheid	20
2.5.1	Personeelsdossier	20
2.5.2	Leerling dossier	21
2.5.3	Geheimhoudingsplicht	22
2.6	Rouwverwerking	22
2.7	(Sociale) vaardigheden	23
2.7.1	Scholing personeel	23
2.7.2	Programma's voor leerlingen (sociale vaardigheden/faalangstreductie)	23
2.7.3	Coaching van personeel	23
2.8	Afspraken rond privacy	24
2.8.1	Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers	24
2.8.2	Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	24
2.9	Schorsen en verwijderen	25
2.9.1	Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen	25
2.9.2	Procedure schorsing personeel	25
2.10	Schoolverzuim en verlof	25
2.10.1	Registratie schoolverzuim	25
2.10.2	Aanpak schoolverzuim	26
2.11	Incidentenregistratie	26
2.11.1	Registratie (arbeids)ongevallen	26
2.12	Actief beleid: vandalisme en diefstal	26
2.13	Periodieke evaluatie schoolveiligheid	26
2.14	Arbo-jaarverslag	26
3.	Fysieke aspecten	27
3.1	Risico-inventarisatie & Evaluatie	27
3.2	Gebouw en veiligheid	27
3.3	Speeltoestellen en inventaris	28
3.4	Ontruimingsplan	28
3.5	Schoonmaak schoolgebouw	28
3.6	Beveiligingsmaatregelen	29
3.6.1.	Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance	29
3.6.2	Afspraken en regels m.b.t. gebruik spelmaterialen binnen en buiten.	29
3.6.3	Verkeersveiligheid rond de school.	29
3.7	Bedrijfshulpverlening	29
3.8	Richtlijnen omgang met de media	31
4.	Gezondheids- en welzijnsaspecten	32
4.1	Ziekteverzuimbeleid	32

4.2	Allergieprotocollen	32
4.3	Ziekte en medicijngebruik leerlingen	32
4.4	Informatieverstrekking bij uitbraak ziektes	32
4.5	Inrichting werkplekken (waaronder ICT)	33
4.6	Gelegenheid voor het geven van borstvoeding	33
4.7	Binnenmilieu op scholen	33
5.	Calamiteitenkaart van Filios	34

### Inleiding

De Arbowet, de Kwaliteitswet en de Wet sociale veiligheid op school bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben. Daarnaast zijn schoolbesturen met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Ook zijn alle professionals vanuit de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van een onveilige thuissituatie.

FiliOS wil kwalitatief goed onderwijs bieden aan de leerlingen die onze scholen bezoeken. Wij willen hen kansen bieden en hen aansporen het beste uit zichzelf te halen. Een veilig schoolklimaat is hiervoor een noodzakelijke voorwaarde en verdient daarom structureel aandacht van alle betrokkenen bij het onderwijs op de scholen van FiliOS

FiliOS heeft ervoor gekozen om alle beleidskeuzes betreffende Arbo, welzijn en veiligheid in de vorm van een "handboek veiligheidsplan FiliOS" samen te brengen.

De scholen kunnen, indien van toepassing, de aspecten die verdeeld zijn over de vier thema's, aanvullen met schoolspecifieke zaken.

In het voorliggende "Veiligheidsplan FiliOS" zijn alle aspecten ondergebracht in een viertal thema's.

Deze thema's zijn:

- Beleidsaspecten
- Sociale aspecten
- Fysieke aspecten
- Gezondheids- en welzijnsaspecten

De verschillende thema's kunnen nauwe relaties met elkaar hebben zodat er sprake zal zijn van overlap. Er zal pas sprake zijn van een goede lopende organisatie binnen FiliOS als de thema's nauw met elkaar samenwerken.

## 1. Beleidsaspecten

### 1.1 Visie op schoolveiligheid

Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en werknemers, maar ook de ouders en overige direct betrokkenen, zich veilig en positief verbonden voelen. Een positieve sociale binding met FiliOS en de scholen vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor het personeel.

Het veiligheidsbeleid van FiliOS en de scholen betreft een integraal beleid voor de sociale en fysieke veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid van de leerlingen, werknemers, ouders en overige betrokkenen bij FiliOS.

Het veiligheidsbeleid van FiliOS bestaat uit een verzameling van beleidsstukken, protocollen, codes en afspraken die in dit "Handboek Veiligheidsplan FiliOS" zijn opgenomen.

Bij de samenstelling van het veiligheidsbeleid van FiliOS en de scholen hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet van 1 juli 2017. We willen in ieder geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Het veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het totale beleid van FiliOS en de scholen. Daarbij is onderling respect en vertrouwen een noodzakelijke conditie. Iedereen in de organisatie doet er toe: elk kind, elke ouder en elke medewerker.

### 1.2 Doelen en middelen met betrekking tot veiligheid

Het veiligheidsbeleid van FiliOS en de scholen heeft als doel te voorzien in:

- veilige huisvestingsvoorzieningen;
- veilige speel- en werkplekken;
- het voorkomen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de scholen en het treffen van adequate maatregelen ter voorkoming van escalatie in geval van incidenten;
- regelgeving (protocollen e.d.) die het welzijn en de gezondheid van de leerlingen, werknemers en ouders bevorderen;
- samenwerking met externe instanties (gemeenten/politie/e.a.) ter bevordering van de veiligheid in en om de school.

Om de 4 jaar wordt een RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie) opgesteld en getoetst, 1x p/2j een tevredenheidsonderzoek bij ouders/verzorgers en werknemers en 1x per jaar bij leerlingen afgenomen.

Op vele aspecten van veiligheid is al beleid ontwikkeld dat in de praktijk wordt toegepast. Dit betekent dat in dit veiligheidsplan, waar van toepassing, wordt volstaan met een verwijzing naar de bestaande documenten.

### 1.3 Organisatie van veiligheid (art. 12 Arbowet)

Het uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. In de jaarplannen van FiliOS en de scholen worden de activiteiten opgenomen die in een bepaalde periode aan de orde komen of worden uitgewerkt.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet is uitvoering van het veiligheidsbeleid een aangelegenheid van FiliOS (bevoegd gezag), de schoolleiding en de werknemers samen. Het bevoegd gezag zorgt vooral voor het opzetten van algemeen beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid en de vertaling hiervan naar de eigen school.

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door het:  
College van Bestuur van FiliOS Scholengroep  
Wethouder van Eschstraat 60  
5342 AT Oss  
Tel: 0412-492000

De directeur van een school van FiliOS Scholengroep is eindverantwoordelijk voor coördinatie en de uitvoering van het veiligheidsbeleid op de school. Daarnaast bewaakt en stimuleert de directeur ook de voortgang van het veiligheidsbeleid op de school. Afhankelijk van de situatie/organisatie op een school kan de directeur taken op het terrein van veiligheid, welzijn en gezondheid delegeren naar een interne contactpersoon, preventiemedewerker, bhv'er, contactpersoon TSO/BSO of een leerkracht met een andere specifieke taak.

### **1.3.1 Bovenschoolse Arbo- en veiligheidscoördinator (art. 13, Arbowet)**

Op bovenschools niveau is de manager Financiën (en facilitair) als coördinator werkzaam voor de bewaking en coördinatie van het Arbo- en veiligheidsbeleid.

Aan de Arbo- en veiligheidscoördinator is de aansturing gedelegeerd voor de arbo- en veiligheidszaken binnen FiliOS en de scholen. Een van de pijlers van de Arbo-wet is het welzijn van de werknemers. Echter, ook leerlingen, ouders en overige betrokkenen bij de school vallen onder het toepassingsgebied van de Arbo-wet. Een onveilig werkklimaat werkt verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel. De coördinator stimuleert en neemt initiatieven tot activiteiten die de veiligheid binnen FiliOS in stand houden en/of bevorderen.

Dit komt tot uiting in:

- aansturing/opleiden van de preventiemedewerkers van de scholen
- centrale regeling (herhaling)cursussen voor bhv'ers
- centrale regeling (herhaling)cursussen schoolcontactpersonen
- initiator voor het samenstellen van bovenschoolse beleidsdocumenten in het kader van veiligheidsbeleid.
- samenstellen van een jaarverslag op FiliOS-niveau
- ondersteuning van de scholen bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid

### **1.3.2 Bovenschoolse coördinator welzijn en gezondheid**

Op bovenschools niveau is een coördinator werkzaam voor de bewaking en coördinatie van het ziekteverzuimbeleid van FiliOS. De coördinator is de Manager HR FiliOS Scholengroep.

De coördinator

- voert de regie over het ziekteverzuimbeleid van FiliOS;
- ondersteunt/laat ondersteunen de directeuren bij hun taak als casemanager van een zieke werknemer op school;
- heeft een rol in de preventie ziekteverzuim en is in die rol voor de medewerkers van FiliOS aanspreekpunt;

- participeert in het overleg casuïstiek met de bedrijfsarts van de Arbo Unie.

### 1.3.3 Preventiemedewerker (art. 13 Arbowet)

Op iedere school van FiliOS is minimaal één preventiemedewerker aanwezig.  
De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid in de school.

De werkzaamheden bestaan uit:

1. Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en risico-evaluatie (RI&E);
  - de preventiemedewerker bewaakt het tijdsplan die nodig is voor de uitvoering en opstelling van de RI&E;
  - de preventiemedewerker presenteert de resultaten aan de directie (en MR);
  - de preventiemedewerker coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Hij bespreekt het concept met de directie (en MR) en communiceert met de leerkrachten over de RI&E en het plan van aanpak.
2. Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde arbobeleid op de school.
  - de preventiemedewerker bewaakt de uitvoering van het vastgestelde arbobeleid op de school. (oefenen ontruimingsplan; controles meubilair; speelplaats etc);
  - de preventiemedewerker probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien deze knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden zij voorgelegd aan de directie.
3. Het adviseren aan / overleggen met de directeur over de arbeidsomstandigheden.
  - de preventiemedewerker geeft de werkgever gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.
4. Leerkrachten op school bijstaan in het voorkomen van ongevallen.
  - de preventiemedewerker geeft collega's gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het voorkomen van ongevallen.
5. Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie.
  - de preventiemedewerker leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden in en om de school;
  - de preventiemedewerker verspreidt deze informatie, voor zover relevant, naar andere personen in de organisatie.
6. Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden in de school.
  - de preventiemedewerker beantwoordt de meest voorkomende vragen van de directie, MR en leerkrachten. Indien nodig laat hij zich vooraf informeren door externe deskundigen.
7. Het (laten) opstellen van een ontruimingsplan
  - de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van een ontruimingsplan. (In het plan zijn de werknemers vernoemd die BHV-taken uitvoeren!)
  - de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) actualiseren van het ontruimingsplan.
8. Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen.
  - de preventiemedewerker coördineert de werkzaamheden van de externe deskundigen met betrekking tot de ARBO-activiteiten binnen de school;
  - de preventiemedewerker is voor de externe deskundigen het eerste aanspreekpunt, voorziet ze van de nodige informatie en zorgt voor afspraken met andere personen binnen de school.
9. Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige situaties.
  - de preventiemedewerker ontvangt meldingen van ongevallen;
  - de preventiemedewerker registreert de ongevallen en bijna-ongevallen;
  - de preventiemedewerker onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat of laat ongevallen door deskundige onderzoeken;

- de preventiemedewerker analyseert regelmatig de registraties en doet op basis daarvan eventuele aanbevelingen aan de directie.
10. Het verzorgen van het jaarverslag arbo.
- de preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het plan van aanpak en de totstandkoming van het jaarverslag op schoolniveau.
11. Deelname aan de bijeenkomsten voor preventiemedewerkers van FiliOS.
- de preventiemedewerker is verplicht tot deelname aan georganiseerde bijeenkomsten voor preventiemedewerkers van FiliOS.

#### **1.3.4. Bedrijfs hulpverlener (art. 15 Arbowet)**

De wet stelt geen eisen aan het aantal BHV'ers in een school. Ze moeten alleen zodanig in aantal zijn dat ze hun taken naar behoren kunnen vervullen. De grootte van de school en de specifieke risico's bepalen het benodigde aantal BHV'ers. De risico's verschillen per school! FiliOS geeft de scholen alle vrijheid om de bedrijfs hulpverlening op maat van de organisatie in te richten. De RI&E vormt de basis voor het benodigde aantal. Daarnaast moet de school rekening houden met vakanties, wisselende diensten, openingstijden, parttimers en dergelijke, zodat er altijd voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. De school is verplicht om tijdens de schooltijd één of meer BHV'ers bereikbaar en beschikbaar te hebben in geval van calamiteiten, ook bij ouderavonden.

De bedrijfs hulpverleners treden op bij calamiteiten in en om de school. Zij zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

- eerste hulp bij ongevallen;
- bestrijden van brandjes en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties evacueren van leerlingen en personeel;
- communicatie met hulpverleningsorganisaties door hoofd-BHV'er.

#### **1.4. Communicatie en voorlichting (art.8 Arbowet)**

Voorlichting vormt voor FiliOS een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting;
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij alleen de werknemers van FiliOS geïnformeerd worden over het veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid van FiliOS en de scholen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de schoolleiding en het schoolteam, de medezeggenschapsraad, de ouders en leerlingen en alle overige betrokkenen die werkzaam zijn in de scholen van FiliOS.

In het kader van deze voorlichting worden werknemers van FiliOS o.a. geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van het veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie (RI&E) en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school (o.a. jaarlijkse keuringen speeltoestellen);
- de taken van de interne contactpersonen; preventiemedewerkers; bhv'ers;
- de gedragsregels op de scholen;
- de plicht tot registratie van ongevallen; incidenten van agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

In het kader van deze voorlichting worden leerlingen en ouders van de scholen o.a. geïnformeerd over:

- gedragsregels in en buiten de school;



- de schoolcontactpersoon;
- schoolopvangteam;
- de klachtenregelingen (interne en externe klachtenregeling);
- de resultaten van een 1 en/of 2-jarlijks tevredenheidsonderzoek onder leerlingen en ouders;
- vermelding in de schoolgids van voorgenomen actieplannen in een schooljaar en de resultaten van uitgevoerde actieplannen uit het vorige schooljaar.

#### **1.4.1. (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad**

De G(MR) van Filios/de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Het College van Bestuur zal verslag doen aan de GMR over de uitkomsten van de Arbo-jaarplannen op schoolniveau.

#### **1.4.2. Ouderraad/Oudervereniging/Oudercommissie**

Het initiatief voor het oprichten van een ouderraad (die net zoals MR advies geven over beleid) ligt in principe bij de ouders. Omdat er wettelijk geen verplichting is een ouderraad in te stellen, zijn de taken van een ouderraad dan ook niet wettelijk vastgesteld. De invulling van de taken van de ouderraad is afhankelijk van de afspraken die er met de school en de medezeggenschapsraad zijn gemaakt.

#### **1.4.3. Schoolcontactpersoon Preventie en Machtsmisbruik (art. 3 Arbowet)**

Iedere school heeft minimaal één interne contactpersoon. De voorkeur gaat uit naar twee interne contactpersonen per school. Liefst één man en één vrouw. Leerlingen en ouders kunnen bij vragen of klachten ten aanzien van vormen van machtsmisbruik, discriminatie of seksuele intimidatie contact opnemen met de interne contactpersoon. De interne contactpersoon luistert naar het verhaal en bespreekt welke stappen ondernomen zouden kunnen worden. De interne contactpersoon gaat niet zelf aan de slag met het probleem. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder medeweten van leerlingen en ouders. Hij/zij kan wel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

In de schoolgids van de school staat vermeld wie de schoolcontactperso(n)en is/zijn. Eenmaal per jaar stellen zij zich voor aan de leerlingen van de school.

Voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de schoolcontactpersoon verwijzen wij naar bijlage 5 in het beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Filios".

#### **1.4.4. Schoolopvangteam (art 3. Arbowet)**

Een schoolopvangteam wordt door de directeur van de school ingeschakeld bij een ernstige calamiteit of in gevallen (ook bij gereede vermoedens) waarbij een personeelslid, leerling of ouder wordt geconfronteerd met een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.

De afhandeling van een melding van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie mag nooit door één persoon worden opgepakt. De gevaren zijn te groot, de verwijten achteraf zijn voorspelbaar. Daarom is het noodzakelijk om meteen na een melding het schoolopvangteam bij elkaar te roepen. (zie ook het beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie Filios")

In het team dienen tenminste de volgende personen zitting te nemen (tenzij deze zelf de

beschuldigde is):

- de directeur van de school;
- iemand namens het bevoegd gezag (bijvoorbeeld de voorzitter College van Bestuur);
- een externe vertrouwenspersoon;
- een schoolcontactpersoon.

#### 1.4.5 Ondersteuningsteam

Iedere school van FiliOS heeft een ondersteuningsteam. In het ondersteuningsteam worden vragen over onderwijs-, gedrags- en/of welzijnsproblemen van leerlingen besproken.

Het ondersteuningsteam van de school bestaat uit:

- een vertegenwoordiger van het basisteam Jeugd en Gezin;
- de IB'er van de school;
- een Trajectbegeleider Passend Onderwijs van FiliOS.

Het ondersteuningsteam en de ouders/verzorgers kunnen, indien nodig, de problematiek ook aankaarten bij het Centrum voor Jeugd en Gezin.

#### 1.5. Externe samenwerking

Voor het realiseren van een adequaat veiligheids- en gezondheidsbeleid binnen de scholen van FiliOS is een goede samenwerking met externe instanties noodzakelijk. Onderstaand een overzicht van instanties/personen waarmee FiliOS samenwerkt.

##### 1.5.1. Externe vertrouwenspersoon

FiliOS heeft voor de groep 'ouders en leerlingen' en voor de groep 'werknemers FiliOS' externe vertrouwenspersonen (EVP) aangesteld.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak om de melder, die door een schoolcontactpersoon naar hem is verwezen, te begeleiden. Ook kunnen ouders van leerlingen en de werknemers van FiliOS contact opnemen met de voor hen geldende vertrouwenspersoon. Voor een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon verwijzen wij naar bijlage 6 in het vastgestelde beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie FiliOS".

Externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen:

De ouders/verzorgers en de leerlingen kunnen voor meldingen/vragen betreffende preventie machtsmisbruik (PMM) casuïstiek terecht bij de dienstdoende externe vertrouwenspersoon bij de GGD Hart voor Brabant. De externe vertrouwenspersoon is bereikbaar via het meldpunt EVP tel: 088-3686759 (tijdens kantoortijden). Voor spoedeisende zaken die niet kunnen wachten tot de volgende werkdag kunt u buiten kantoortijden contact opnemen via het telefoonnummer: 088-3686813.

De coördinator van de externe vertrouwenspersonen staat vermeld op de website van FiliOS Scholengroep en op de websites van onze scholen.

Zij is bereikbaar bij de GGD Hart voor Brabant,  
Tel: 088-3686323

Externe vertrouwenspersoon voor werknemers van FiliOS staat vermeld op de website van FiliOS Scholengroep en op de websites van onze scholen:

Er kan voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel. 088-2726026 of gemaïld worden naar [vertrouwenspersoon@arbo.nl](mailto:vertrouwenspersoon@arbo.nl).

### 1.5.1.1. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (lvh0)

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs is een klankbord voor leerlingen en personeelsleden die het slachtoffer zijn van bijvoorbeeld geweld, seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur ook begeleiding bij het indienen van een klacht of bij het doen van aangifte.

Bij een vermoeden van of een ontvangen melding over seksueel misbruik waarbij een medewerker van FiliOS/de school betrokken is, zijn alle medewerkers van FiliOS/de school verplicht dit onmiddellijk bekend te maken bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is wettelijk verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De vertrouwensinspecteur lvh0 is bereikbaar:  
tel: 0900 - 1113111 (alleen tijdens kantooruren)

### 1.5.2. Leerplichtambtenaar

Het college van burgemeester en wethouders van een gemeente ziet erop toe dat de Leerplichtwet wordt nageleefd. Zij wijzen daartoe een of meer leerplichtambtenaren aan. (Leerplichtwet, artikel 16, lid 1 en 2).

De leerplicht handhaven betekent dat zij FiliOS controleren op absoluut en relatief verzuim, en verzoeken voor extra verlof bij meer dan 10 dagen en ontheffingen behandelen. Zorg verlenen is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van ouders en het onderwijs. Ten opzichte van deze zorg stelt de leerplichtambtenaar zich bescheiden op.

De betrokkenheid van de leerplichtambtenaar is het grootst aan het begin van een (dreigend) verzuimtraject van een leerling, en is noodgedwongen minder als hij later betrokken wordt in het traject. Met andere woorden: hoe eerder zij erbij zijn, des te groter zijn de mogelijkheden van de leerplichtambtenaar om de al geboden zorg te ondersteunen en/of aan te vullen. Het initiatief om de leerplichtambtenaar erbij te betrekken moet komen van de ouders en/of het onderwijs.

De taak van een leerplichtambtenaar bevat vier basiselementen.

- Maatschappelijke zorg verlenen aan jongeren van 5 tot 18 jaar om ongeoorloofd schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten te voorkomen
- Verzoeken om extra verlof bij meer dan 10 dagen en vrijstellingen behandelen. De leerplichtambtenaar 'beslist' op verzoeken om extra verlof bij meer dan 10 dagen, verzoeken (en kennisgevingen) tot vrijstelling van de verplichting tot inschrijving bij een school of onderwijsinstelling en verzoeken tot vervangende leerplicht en kwalificatieplicht, en handelt deze af.
- Justitiële zaken afhandelen volgens de Leerplichtwet. Daartoe voert de leerplichtambtenaar de volgende taken uit:
  - Hij/zij maakt proces-verbaal op als de Leerplichtwet wordt overtreden.
  - Hij/zij overlegt met de officier van justitie.
- Beleid ondersteunen en (mee)ontwikkelen en voorlichting geven.
  - Hij/zij geeft voorlichting over de uitvoering van de leerplichthandhaving in de regio.

Om de scholen behulpzaam te zijn met een goede uitvoering van de leerplichtwet en het voorkomen c.q. verminderen van voortijdig schoolverlaten hebben de leerplichtambtenaren van de gemeenten in Noordoost Brabant een Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten opgericht (RBL BNO). Deze gemeenten zijn: Bernheze, Boekel, Boxmeer, Cuijk, Grave, Landerd, Meierijstad, Mill en Sint Hubert, Oss, Sint Anthonis, Uden. De scholen uit Nuland en Vinkel vallen onder de leerplichtambtenaar van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling M&W van de gemeente 's-Hertogenbosch.

De gegevens van de leerplichtambtenaren binnen het werkgebied van FiliOS zijn:  
Leerplichtambtenaar gemeente Bernheze en gemeente Oss  
RBL BNO  
Tel: 0412-629070  
E-mail: [info@rblbno.nl](mailto:info@rblbno.nl)

Leerplichtambtenaar gemeente 's-Hertogenbosch  
Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling M&W gemeente 's-Hertogenbosch  
Tel: 073- 6155822

### **1.5.3. Veilig Verkeer Nederland Afdeling Maasland**

Onder het werkgebied van VVN-Afdeling Maasland vallen de scholen in regio Oss/Bernheze. VVN-afdeling Maasland biedt de scholen projecten aan die een veilige verkeersdeelname door schoolkinderen bevorderen. Scholen in de gemeente Den Bosch kunnen op aanvraag ook deelnemen aan projecten. Zij worden dan aangeslagen voor de kosten van deelname.

Op de website [www.vvn-maasland.nl](http://www.vvn-maasland.nl) is informatie te vinden over het aanbod. Bekend is de jaarlijkse afname van het schriftelijk en praktisch verkeersexamen. Daarnaast verleent VVN-Afdeling Maasland ondersteuning bij het verkrijgen en behouden van het Brabants VerkeersVeiligheidslabel voor scholen.

### **1.5.4. Politie: wijkagent**

De scholen van FiliOS kunnen een beroep doen op een door de politie Brabant Noordoost aangestelde wijkagent.  
[www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten](http://www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten)  
Telefonisch via 0900-8844

### **1.5.5. Brandweer**

Scholen dienen met betrekking tot het schoolgebouw te beschikken over een gebruiksvergunning. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt op het bestuurskantoor. De brandweer inspecteert het gebouw op bouwkundige en brandveiligheidseisen. Deze vergunning wordt door de gemeente afgegeven wanneer is voldaan aan bouwkundige en brandveiligheidseisen.

De scholen moeten in het bezit zijn van een ontruimingsplan waarin opgenomen dat jaarlijks één/meerdere ontruimingsoefeningen worden gehouden. Het is aan de plaatselijke brandweer om deze eis te handhaven. Scholen van FiliOS krijgen (soms) op verzoek ondersteuning van de brandweer bij een ontruimingsoefening.

### 1.5.6 Bureau Halt

De scholen kunnen gebruik maken van de diensten van Halt Oost-Brabant.

Halt ontwikkelt uiteenlopende projecten met en voor scholen of wijken en vaak opgezet met andere (keten-) partners. Belangrijke uitgangspunten voor deze projecten zijn het inspelen op de actualiteit, het leveren van maatwerk en de onderbouwde en didactisch verantwoorde aanpak.

Het jaarlijks organiseren en uitvoeren van de vuurwerkcampagne is een vast onderdeel van de werkzaamheden van Halt Oost-Brabant. Het doel van de campagne is het voorkomen van ongelukken, schade en overlast met betrekking tot vuurwerk.

Hiervoor worden aan de scholen lesbrieven voor de leerkrachten van groep 7 en 8 beschikbaar gesteld. Ook kunnen Halt-medewerkers op verzoek gastlessen verzorgen.

Bereikbaarheid Halt Oost-Brabant:

Tel: 088-1153500

e-mail: [info@halt.nl](mailto:info@halt.nl)

### 1.5.7. Jeugdzorg: Centrum Jeugd en Gezin (CJG):

FiliOS en de scholen onderhouden contacten met CJG bij vragen en problemen bij de opvoeding en het opgroeien van de leerlingen (casuïstiekoverleg).

Bereikbaarheid Centrum J&G Maasland:

Tel: 088-3742526

e-mail: [info@centrumjeugdengезin-maasland.nl](mailto:info@centrumjeugdengезin-maasland.nl)

Bereikbaarheid Centrum J&G 's-Hertogenbosch:

Tel: 0800-6441414

e-mail: [info@cjg-s-hertogenbosch.nl](mailto:info@cjg-s-hertogenbosch.nl)

Voor vragen buiten de telefonische bereikbaarheid kun je op kantoor tijden contact opnemen met contactcentrum van de GGD Hart voor Brabant:

Telefoonnummer: 0900 463 64 43

## 1.6. Verzekeringen

FiliOS heeft een "Schoolpakket-verzekering" afgesloten ter dekking van de risico's waaraan de onder FiliOS vallende werknemers, leerlingen, bestuursleden en overige betrokkenen (vrijwilligers; assisterende ouders e.a.) blootgesteld staan. De Schoolpakketverzekering is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Raetsheren.

In de Schoolpakketverzekering is opgenomen:

- Schoolongevallenverzekering:  
Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen. Voor de leerlingen is er dekking tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd. Voor de medewerkers is er een 24-uurs dekking van toepassing.
- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:  
Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Verzekerd is het personeel dat voor het schoolbestuur werkzaamheden verricht. Hieronder worden verstaan stagiaires,

vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Aanvulling leerlingen: Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A-verzekering die door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling is afgesloten.

- Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid:  
Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van het bestuur en de leden van de raad van toezicht voor door derden geleden schade als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele bestuursleden ten opzichte van de stichting.

Daarnaast is er een schadeverzekering voor werknemers afgesloten. Deze verzekering is van kracht tijdens ritten met een auto, die eigendom is van een verzekerd personeelslid - waaronder tevens te verstaan vrijwilligers/ouders, inleenkrachten, etc. - welke op verzoek van de onderwijsinstelling in verband met schoolreizen, kampen en excursies en tijdens schoolactiviteiten worden ingezet.

## 1.7 Arbo Unie

Voor een goede uitvoering van het arbobeleid heeft FiliOS met de Arbo Unie een contract afgesloten voor dienstverlening door:

- De coördinator van de externe vertrouwenspersonen staat vermeld op de website van FiliOS Scholengroep en op de websites van onze scholen.
- bedrijfsmaatschappelijk werker (zie 4.1)  
In overleg met het College van Bestuur en/of de bedrijfsarts kan de bedrijfsmaatschappelijk werker worden ingeschakeld.

## 2. Sociale aspecten

FiliOS biedt een veilige, stimulerende en respectvolle ontmoetingsplaats die kinderen, ouders en medewerkers stimuleert in hun ontwikkeling. Dit vraagt om relaties, die op veiligheid, acceptatie én uitdaging gericht zijn, passend bij elke persoon en zijn of haar mogelijkheden. Hierover zijn we permanent in gesprek. Afspreken, aanspreken, scherpte op de inhoud en zelfreflectie zijn daarbij kernbegrippen.

In de uitvoering van de maatschappelijke opdracht van FiliOS vinden wij het belangrijk dat coöperatieve waarden als samenwerking, solidariteit, inspraak en respect voor het individu worden weerspiegeld.

### 2.1. Gedragsregels

Bij FiliOS gelden de volgende basisgedragsregels in het kader van "Agressie, geweld en seksuele intimidatie", waaraan alle werknemers, leerlingen en allen die bij FiliOS betrokken zijn zich moeten houden:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie (verbaal, fysiek, schriftelijke communicatie waaronder gebruik van digitale media);
- wij tolereren geen gebruik van rookmiddelen en verdovende middelen;
- wij stelen niet;

- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit.

Gedragscodes:

Binnen FiliOS worden de volgende gedragscodes gehanteerd:

1. voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
2. voorkomen van pesten
3. voorkomen van discriminatie

(zie voor gedetailleerde beschrijving: Beleidsplan AG&SI FiliOS (Bijlage 3), hfdst. 9 blz. 13 t/m 15)

### **2.1.1 Schoolregels en klassenregels (art.3 Arbowet)**

De scholen van FiliOS kunnen de gedragsregels aanvullen met schoolspecifieke gedragsregels.

Het betreft o.a. gedragsregels

- in het schoolgebouw / groepslokaal;
- in de speelzaal/gymzaal;
- op de speelplaats;
- voor omgang met materialen;
- bij buitenschoolse activiteiten (sportdagen/excursies/etc);
- bij schoolvieringen;
- ter voorkoming van pesten.

In de schoolgids van de school worden de meest relevante gedragsregels vermeld.

### **2.2. Klachtenregelingen (art. 3. Arbowet)**

De Arbowet schrijft voor dat FiliOS een PSA-beleid (psychosociale arbeidsbelasting) moet voeren. Hieronder valt het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, pesten (Zie beleidsstuk: AG&SI FiliOS). Van het PSA-beleid maakt een klachtenregeling een integraal onderdeel uit. De klachtenregeling kan ook voorzien in klachten anders dan PSA.

FiliOS streeft ernaar dat op de scholen zorg is voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang tussen allen die in de scholen werkzaam zijn.

Het bevoegd gezag op de scholen van FiliOS streven ernaar klachten zoveel mogelijk te voorkomen.

Als zich echter een klacht voordoet, dan dient deze op een effectieve manier te worden opgelost. Voor het oplossen van klachten kan gebruik gemaakt worden van de interne of externe klachtenregeling.

De interne klachtenregeling FiliOS is vastgelegd in het protocol "Interne klachtenprocedure". Het protocol is ter inzage op de website van FiliOS Scholengroep en haar scholen te vinden.

Voor de externe klachtenregeling is FiliOS aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen - Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel of de schoolleiding.

#### **2.2.1. Protocol Interne klachtenregeling**

In geval van een 'eenvoudige' klacht of geschil waarbij na een aantal gesprekken blijkt dat het verschil van mening niet kan worden bijgelegd, spreken we over een officiële klacht. In dat geval treedt het protocol "Interne klachtenprocedure" op. Hierbij betreft het klachten anders dan in de officiële klachtencommissie van Stichting Onderwijsgeschillen.

De school gaat er hierbij vanuit, dat de klacht in de regel van eenvoudige aard is en in principe intern op school kan worden opgelost in contact met de medewerker (leraar, oop'er en/of directeur) van de school.

Het protocol "Interne klachtenprocedure" ligt ter inzage op de scholen of is te vinden op de website van FiliOS Scholengroep en de school. In de schoolgids van iedere school wordt hierover informatie opgenomen.

### **2.2.2. Klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie onderwijs**

FiliOS is aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen en maakt gebruik van de klachtenregeling van deze stichting.

Ouders, verzorgers van leerlingen, werknemers maar ook derden die in de scholen van FiliOS werkzaam zijn kunnen bij een klacht, geschil of een geval van agressie, geweld, intimidatie of overige klachten een beroep doen op deze externe instantie om de klacht in behandeling te nemen

De klachtenregeling is op de website van FiliOS en van haar scholen te vinden. In de schoolgids van iedere school is hierover informatie te vinden.

Bereikbaarheid Stichting Onderwijsgeschillen:

Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Telefoon 030-2809590

E-mail [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **2.3. Voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie**

De Arbowet schrijft voor dat FiliOS beleid moet voeren ter voorkoming van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het beleid van FiliOS is vastgelegd in het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie".

#### **2.3.1. Pestprotocol**

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Plagen wordt vooral gezien als een "spelletje". Het is niet altijd leuk maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wél overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere tijd. De pester maakt misbruik van zijn macht. Het slachtoffer wordt, vaak in het bijzijn van anderen, uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld het buitensluiten van iemand.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en de sfeer op school. De regel moet zijn dat wij elkaar met respect behandelen; op school moet iedereen zich veilig voelen! FiliOS heeft 'pestregels' opgesteld waar leerlingen en



medewerkers bij FiliOS zich aan moeten houden. (zie hiervoor het beleidsplan "Agressie, geweld en seksuele intimidatie FiliOS" (Bijlage 3), hfdst. 9, blz. 14-15).

De scholen maken, naar eigen keuze, gebruik van lesprogramma's en een pestprotocol om pesten door en van leerlingen te voorkomen.

In de schoolgids van de school is hierover informatie opgenomen.

### **2.3.1.1 Digitaal pesten**

Ook leerlingen op onze scholen kunnen in aanraking komen met digitaal pesten. Het gebeurt meestal buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

De verantwoordelijkheid van de school is dan ook om leerlingen "mediawijsheid" bij te brengen. De hiervoor in aanmerking komende activiteiten ( zie hierna) kunnen ook door de ouders/verzorgers worden gebruikt om de "mediawijsheid" van het kind verder uit te bouwen om digitaal pesten te voorkomen.

Voorkomen van digitaal pesten:

1. Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten en de strafbare feiten;
2. Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken. (zie 2.4);
3. Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken;
4. Sancties van het pestprotocol consequent toepassen;
5. Indien nodig, de gedragsregels op school aanpassen. (Bijvoorbeeld: "het maken van opnames van medeleerlingen en leerkrachten zonder toestemming kan leiden tot schorsing / verwijdering / disciplinaire maatregelen");
6. Regelmatige scholing van medewerkers in de school (ook onderwijsondersteunend personeel) om de medewerkers up to date te laten zijn met hun kennis;
7. Ouders informeren (ouderavond; schoolgids). Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.

Voor uitgebreide informatie kan men terecht op internet. Zie hiervoor o.a. de sites van

- [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)
- [www.kennisnet.nl](http://www.kennisnet.nl)

### **2.3.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie**

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

In bijlage 3 van het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie" is een protocol voor melding opgenomen.

### **2.3.3 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

In bijlage 1 van het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie" is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgenomen.

### **2.3.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

In bijlage 2 van het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie" is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgenomen.

### **2.3.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school**

Er kunnen zich op de scholen situaties voordoen waarbij sprake is van ongewenst bezoek. Dit kan als bedreigend of erg onprettig worden ervaren. Zeker als er daadwerkelijk sprake zal zijn van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt. Dit heeft een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- personen die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Maatregelen tegen ongewenst bezoek in en rond de school:

- de directeur maakt de afweging of het College van Bestuur en/of de politie wel/niet geïnformeerd/ingeschakeld moet worden over/bij het ongewenste bezoek;
- als er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
  - o directie/personeel van de school kan personen wegsturen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven;
  - o directie/personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
  - o de directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden of bij extreem agressief en gewelddadig gedrag de toegang tot de school en het schoolplein tijdelijk of permanent ontzeggen. De betrokkene en het College van Bestuur wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Met de wijkagent zal de situatie besproken worden. Als het gaat om een vertegenwoordiger van een bedrijf of organisatie, dan zal de directie van dit bedrijf/deze organisatie op de hoogte gebracht worden.
- als er sprake is van betreding van het schoolgebouw of terrein ondanks het toegangsverbod
  - o de school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving);
  - o bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.
- als wapens, wapengebruik of invloed van drugs en/of alcohol aan de orde is wordt direct de politie ingeschakeld. Dit gebeurt ook bij extreem agressief en gewelddadig gedrag. Alles wordt in het werk gesteld om leerlingen zo min mogelijk aan deze situaties bloot te stellen.
  - o de persoon wordt - indien mogelijk - uit de situatie gehaald en krijgt de mogelijkheid om tot rust te komen. Dit kan in een ruimte apart of door de persoon weg te sturen met een afspraak voor een gesprek op een later tijdstip.

### **2.3.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Die wet houdt in dat alle organisaties die werken met kinderen en volwassenen een meldcode moeten hebben en medewerkers in staat moeten stellen daarmee te werken.

In het FiliOS beleidsstuk Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staat de Meldcode met het vernieuwde afwegingskader. Het is aan het bevoegd gezag van de school om jaarlijks de Meldcode onder de aandacht te brengen bij (vooral nieuwe) medewerkers.

#### 2.4. Afspraken rond ICT-gebruik

De onderstaande afspraken rond ICT-gebruik gelden voor alle scholen en de werknemers die bij FiliOS in dienst zijn

Op schoolniveau kunnen deze afspraken met school-specifieke zaken worden aangevuld.

Afspraken met kinderen:

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school;
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van de leerkracht;
- Geef nooit persoonlijk informatie door, zoals namen, adressen of telefoonnummers zonder toestemming van de leerkracht;
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie tegenkomt;
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht;
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming van de leerkracht;
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt;
- Verstuur zelf ook dergelijke mailtjes niet;
- Het bestellen van producten, lid worden van een "organisatie" en dergelijke is alleen toegestaan na toestemming van de leerkracht;
- Het bezoeken van sites waarop kan worden gegokt is niet toegestaan;
- Chatten is niet toegestaan. Alleen wanneer de leerkracht toestemming heeft gegeven om in het kader van een bepaald project te chatten, is het toegestaan;
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is met toestemming van de leerkracht;
- Mobiele telefoons worden gebruikt voor onderwijsgerelateerde doeleinden en alleen na toestemming leerkracht.

Belangrijk voor ouders/verzorgers.

- Ouders wordt voor het delen van foto's schriftelijk om toestemming gevraagd bij aanmelden van leerlingen op school. Op dit besluit kunnen ze te allen tijde terugkomen door dit schriftelijk aan te geven bij de directie.

Afspraken met leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende, educatieve doeleinden;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze normen en waarden voldoen;
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken;

- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld;
- Regels en wetten in verband met copyright worden in acht genomen;
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen;
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. Er zal geen publicatie van gegevens, zoals foto's, filmpjes op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouder/verzorgers en/of leerlingen;
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van hun leerlingen bekijken.

Privacyreglement telefoon, e-mail- en internetgebruik ten behoeve van de medewerkers bij FiliOS is opgenomen in het "Informatiebeveiligings-en privacybeleid" van FiliOS.

## 2.5. Omgaan met vertrouwelijkheid

Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert FiliOS de volgende documenten conform AVG:

- Informatiebeveiligings-en privacy beleid
- Privacyreglement leerlingen
- Regeling taken en bevoegdheden functionaris gegevensbescherming

### Gedragcode

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorgers of personeelslid of andere betrokkene binnen FiliOS of op de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht).

Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen of als het de ontwikkeling van kinderen ten goede komt (zorgplicht/meldcode). (Zie ook "aangifte doen" in het beleidsstuk "Agressie, geweld en seksuele intimidatie")

### 2.5.1 Personeelsdossier

In het kader van de arbeidsrelatie worden veel persoonsgegevens van werknemers bij FiliOS verwerkt en wordt de arbeidsgeschiedenis bijgehouden. FiliOS houdt zich daarbij aan het vastgestelde "FiliOS Informatiebeveiligings- en privacybeleid".

De verzamelde gegevens zijn opgeslagen in het online personeelsdossier (PDOL).

De doelstelling van het maken van personeelsdossiers is het effectief, efficiënt en sociaal verantwoord voeren van personeelsbeleid en -beheer (IPB) evenals het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Bij FiliOS is het bekwaamheidsdossier geïntegreerd in het personeelsdossier. Het personeelsdossier wordt bij FiliOS in het dagelijkse gebruik "bekwaamheidsdossier" genoemd.

### Vertrouwelijkheid

Een personeelsdossier bevat vertrouwelijke informatie en voldoet aan de AVG-wetgeving.

Rechtstreeks toegang tot een dossier hebben:

- de direct leidinggevende
- CvB
- manager HR
- medewerker P&O
- medewerker P&O Mosagroep
- de medewerker (inzage)

Overdracht dossier

Bij een overplaatsing van een werknemer binnen FiliOS wordt het personeelsdossier digitaal overgedragen aan de ontvangende school. Hiervoor geldt de volgende procedure:

- de vertrekkende school dient de overdracht aan te kondigen aan de werknemer;
- de ontvangende school ontvangt rechten voor het dossier van de afdeling P&O;
- Bij uitdiensttreding van een werknemer worden de rechten op het personeelsdossier overgedragen aan het bestuursbureau.

### 2.5.2 Leerlingdossier

Alle scholen onder FiliOS houden van iedere leerling een dossier bij conform AVG. Dit kan digitaal via Parnassys, eventueel in combinatie met schriftelijke verslaglegging. De school is hiertoe wettelijk verplicht.

Het leerlingdossier bevat naast administratieve gegevens ook een onderwijskundig rapport en soms een psychologisch rapport. Het onderwijskundig rapport geeft een beeld van de vorderingen van het kind, van zijn of haar houding ten opzichte van het onderwijs, een schooladvies en eventuele aandachtspunten.

Inhoud leerlingdossier (zie: Rijksoverheid: Rubriek Basisonderwijs)

Leerlinggegevens voor de leerlingadministratie

- de inschrijving en uitschrijving van de leerling op school;
- eventuele afwezigheid van de leerling
- adresgegevens
- gegevens die nodig zijn voor het berekenen van de bekostiging door de overheid.
- Specifieke gegevens over uw kind
  - de school mag specifieke gegevens van een leerling bewaren, voor zover deze noodzakelijk zijn voor het geven van onderwijs en begeleiding van de leerling
- Vorderingen en resultaten van uw kind
  - Voor het toezicht op de kwaliteit van het onderwijs, moet de school de vorderingen en resultaten van de leerling vastleggen.
  - De Inspectie van het Onderwijs mag deze gegevens inzien en gebruiken.
  - De school bepaalt zelf welke gegevens hiervoor vast worden gelegd.
- Gegevens over de gezondheid
  - Gegevens over de gezondheid van de leerling mag de school bewaren als dat nodig is voor speciale begeleiding van de leerling of voor het treffen van een bijzondere voorziening. bijvoorbeeld om informatie over allergieën of aanpassingen aan de onderwijsplek, zoals het meubilair)

Informatieplicht

De school is verplicht om ouders (of verzorgers) te informeren over welke gegevens van het kind worden bewaard. Dat kan via de schoolgids of op de website van de school.

Inzage, kopie krijgen en inhoud laten wijzigen.

- Ouders en verzorgers mogen de leerlinggegevens inzien omdat zij de wettelijke vertegenwoordigers zijn van een kind. Ook als de ouders gescheiden zijn en een van de ouders heeft geen ouderlijk gezag meer dan is de school verplicht op aanvraag van deze ouder informatie te geven over het kind.
- De gegevens toegankelijk voor het personeel van de school dat met hun kind te maken heeft en voor de leidinggevenden van dit personeel.
- Inzage door derden.

De school is verplicht om gegevens aan derden te geven in het geval bij:

- de aanvraag van een arrangement;
- de overgang naar een andere school, bijvoorbeeld het voortgezet onderwijs of het speciaal basisonderwijs;
- inzage door de Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie);
- vermoedens van kindermishandeling of als het gaat om een noodsituatie.

In de meeste gevallen moeten de ouders/verzorgers eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van hun kind mogen inzien.

- Ouders (of verzorgers) kunnen een kopie opvragen van het leerlingdossier. Hiervoor heeft de school 6 weken de tijd om dit in orde te maken.
- Als er onjuiste feiten in de leerlinggegevens staan, kunnen ouders (of verzorgers) deze laten verbeteren of verwijderen. Als het gaat om een deskundig oordeel waarmee zij het niet eens zijn, dan mogen zij dit niet laten aanpassen. Ouders (of verzorgers) mogen wel hun visie aan de gegevens toevoegen.

Bewaartermijn leerlingdossier

De basisschool mag de meeste gegevens nog 2 jaar bewaren, nadat het kind van school is gegaan. De basisschool moet langer bewaren:

- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek);
- adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

### 2.5.3 Geheimhoudingsplicht

Algemeen uitgangspunt:

Er wordt zorgvuldig omgegaan met alle gegevens van personen (waaronder ook de leerlingen) die over hen zijn vastgelegd in dossiers en registraties. De vertrouwelijkheid en geheimhouding zal niet worden geschonden.

FiliOS heeft de afspraken met betrekking tot de geheimhoudingsplicht vastgelegd in de privacyreglementen:

1. FiliOS Privacyreglement Personeel PO (zie het vastgestelde reglement)
2. FiliOS Privacyreglement verwerking leerlinggegevens voor PO (zie het vastgestelde reglement).

### 2.6 Rouwverwerking

FiliOS vindt het belangrijk dat de scholen een protocol hebben waarin staat aangegeven hoe wordt omgaan bij overlijden van medewerkers op school, leerlingen en ouders/verzorgers van leerlingen.

Voor het bestuurskantoor is een "protocol bij overlijden" aanwezig hoe om te gaan bij overlijden van medewerkers of direct betrokkenen binnen FiliOS.

Voor de scholen is er een protocol aanwezig: "Protocol bij overlijden van een leerling, ouder, leerkracht"

## **2.7 (Sociale) vaardigheden**

### **2.7.1 Scholing personeel**

Scholing wordt gezien als een instrument waarmee zowel de kwaliteit van de organisatie als het functioneren van de individuele werknemer verbeterd kunnen worden.

De samenhang tussen de individuele ontwikkeling van de leerkracht en de schoolontwikkeling is van groot belang; zonder ontwikkeling van leerkrachten is schoolontwikkeling onmogelijk en dat geldt ook andersom.

### **2.7.2. Programma's voor leerlingen (sociale vaardigheden/faalangstreductie)**

De scholen besteden in hun onderwijsprogramma aandacht aan sociale vaardigheidstraining en reductie van faalangst. Het is aan de scholen zelf om hiervoor adequate methodieken te gebruiken.

Scholen vallende onder SMV 3006 kunnen een beroep doen op de Trajectbegeleiders Passend Onderwijs van FiliOS, Mw. J. van der Linden en/of Mw. K. van Sonsbeek tel. 0412-492000

Indien gewenst/noodzakelijk kan externe hulpverlening worden ingeschakeld. In dit geval is het wenselijk dat de school hierover eerst contact heeft met de Trajectbegeleiders van FiliOS.

Scholen vallende onder SMV de Meierij (3005) kunnen een beroep doen op de ondersteuningsmanager van het samenwerkingsverband. Dhr. F.Willems tel. 073 - 8511300

### **2.7.3. Coaching van personeel**

De vele veranderingen in het onderwijs vragen van FiliOS en de scholen dat er aandacht is voor de ontwikkeling (zie scholingsbeleid FiliOS) en coaching van de werknemers. Deze taak is belegd bij een directeur en stichtingscoaches/starterscoaches. Met coaching van werknemers wordt de zelfsturing bevorderd. Daardoor kunnen de competenties van de werknemers en schoolteams gericht ingezet, verder ontwikkeld en benut worden.

FiliOS hanteert een gesprekkencyclus. Deze zal in schooljaar 2022-2023 opnieuw tegen het licht worden gehouden.

Binnen de scholen worden, naast de directeur, de interne begeleiders vaak ingezet voor coaching van de werknemers op de school. Indien nodig wordt, in overleg met de directeur/College van Bestuur, coaching van werknemers door externen verzorgd.

De scholen van FiliOS Scholengroep bieden Pabo studenten (voltijd en deeltijd) stageplaatsen aan. Omdat de scholen van FiliOS Scholengroep zich bevinden in drie opleidingsregio's werken wij samen met drie verschillende Pabo opleidingen te weten Pabo 's-Hertogenbosch, Pabo Veghel/Eindhoven en Pabo Nijmegen alsook PWPO en ALPO. Onderwijsstichtingen in de omgeving hebben samen een convenant gesloten met één van deze Pabo's in een Partnerschap Opleiding in School (POS). Zij vormen samen de opleidingsscholen. Ook begeleiden wij studenten van de opleiding tot Leraarondersteuner (Social Degree) of Onderwijsassistent (MBO).

Via de hierboven genoemde opleidingen komen ook hun begeleiders op onze scholen. Zij verzorgen in samenwerking met de basisschoolcoach/schoolopleider van een student de stagebegeleiding.

FiliOS Scholengroep draagt er zorg voor dat onze LIO studenten beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

## **2.8 Afspraken rond privacy**

Algemeen:

Werknemers bij FiliOS moeten de privacyregels in acht nemen zoals opgenomen in de volgende documenten:

- Informatiebeveiligings-en privacy beleid
- Privacyreglement leerlingen
- Regeling taken en bevoegdheden functionaris gegevensbescherming

Zie hiervoor verder wat vermeld is bij punt 2.5; 2.5.1 t/m 2.5.3.

### **2.8.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers**

In het beleidsplan AG&SI staan in hoofdstuk 9 algemene gedragsregels en gedragscodes vermeld.

Op schoolniveau kunnen ook gedragsregels en codes zijn opgesteld. Op de website of in de schoolgids is hierover informatie te vinden.

### **2.8.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

Beide ouders hebben recht op informatie over hun kind(eren). De school zal deze informatie op verzoek aan de ouders geven, ook als zij gescheiden zijn en ook als een ouder niet het ouderlijk gezag heeft over het kind. Een ouder zonder ouderlijk gezag heeft recht op informatie over de ontwikkeling van het kind (maar moet daar wel zelf om vragen!).

Op de scholen van FiliOS Scholengroep hanteren we de afspraak om de ouder/verzorger bij wie het kind op het huisadres is ingeschreven "actief" te informeren, en de eventuele andere ouder "passief" te informeren. We hebben het hier over de informatie, brieven, rapporten e.d. Het is de bedoeling dat de ouder die de informatie ontvangt de andere ouder op de hoogte brengt van de informatie. Wanneer de ouder bij wie het kind 'woont' dit niet doet, dan kan de andere ouder zelf aan de school vragen om rechtstreeks geïnformeerd te worden. Ook kan deze ouder vragen om een apart (rapport)gesprek. Voor dit gesprek zal de ouder dan zelf een afspraak moeten maken met de leerkracht.

We gaan er vanuit dat de ouder(s) de school tijdig en zo volledig mogelijk op de hoogte brengt/brengen over relevante informatie betreffende het kind dat op school zit, zoals bijvoorbeeld het ouderschapsplan en omgangsafspraken die van belang kunnen zijn voor de school.



## **2.9 Schorsen en verwijderen**

### **2.9.1 Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen**

In het beleidsplan "Schorsen en verwijderen van leerlingen FiliOS" is de procedure beschreven.

### **2.9.2 Procedure schorsing personeel**

Bij schorsen van personeel worden de bepalingen in acht genomen die zijn opgenomen in de CAO-PO.

## **2.10 Schoolverzuim en verlof**

Wettelijke bepalingen: De leerplicht.

Een kind mag naar de basisschool op de dag hij of zij vier jaar is. Een kind is leerplichtig vanaf de dag dat hij of zij vijf jaar wordt.

Als een kind leerplichtig is kan alleen in bijzondere gevallen vrijaf worden verleend buiten de officiële schoolvakanties. Hiertoe heeft de directie van de school speciale richtlijnen gekregen van het ministerie. Voor verlof van minder dan tien dagen moet schriftelijk toestemming aan de directeur van de school worden gevraagd.

Gaat het verlof om meer dan tien schooldagen per schooljaar, dan moet door de ouders/verzorgers toestemming gevraagd worden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de school staat.

Op het aanvraagformulier staat precies waarvoor vrijaf gegeven wordt. Voor eventuele vragen kunnen ouders/verzorgers altijd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente terecht.

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van de directeur of de leerplichtambtenaar, kunnen zij binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. Dit bezwaarschrift richt men aan de directeur van de school. Vervolgens worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun bezwaar toe te lichten, waarna een geheel nieuw besluit wordt genomen.

Tegen dit nieuwe besluit kunnen ouders/verzorgers beroep instellen bij de Sector Bestuursrecht van de Rechtbank. Gelet op de termijnen die met het bezwaar gemoeid zijn, is het van belang zo vroeg mogelijk toestemming aan te vragen.

Om de scholen behulpzaam te zijn met een goede uitvoering van de leerplichtwet en het voorkomen c.q. verminderen van voortijdig schoolverlaten hebben de leerplichtambtenaren van de gemeenten in Noordoost Brabant een Regionaal Bureau voor Leerplicht en Voortijdig schoolverlaten opgericht (RBL BNO). Deze gemeenten zijn: Bernheze, Boekel, Boxmeer, Cuijk, Grave, Landerd, Meierijstad, Mill en Sint Hubert, Oss, Sint Anthonis, Uden.

De scholen uit Nuland en Vinkel vallen onder de leerplichtambtenaar van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling M&W van de gemeente 's-Hertogenbosch.

### **2.10.1 Registratie schoolverzuim**

Voor de uitvoering van Art.2 van de leerplichtwet is het noodzakelijk dat de school een gedegen administratie voert over de aanwezigheid en afwezigheid van de leerlingen.

De FiliOS scholen doen dit met het leerlingadministratiesysteem Parnassys.

### **2.10.2 Aanpak schoolverzuim**

Wat betreft aanpak schoolverzuim handelen wij volgens de leerplichtwet. Je kunt deze informatie vinden op [www.leerplichtwegwijzer.nl](http://www.leerplichtwegwijzer.nl) voor alle gemeenten.

### **2.11 Incidentenregistratie en registratie grensoverschrijdend gedrag**

In het beleidsstuk AG&SI is in bijlage 1 en 2 een protocol opgenomen hoe om te gaan met leerkrachten en leerlingen bij ernstige incidenten.

Op grond van de Arbowet is het verplicht, dat de school een registratie bijhoudt van incidenten en grensoverschrijdend gedrag met voorvallen in en om de school die leerlingen of medewerkers van de school aangaan. Deze meldingen worden gedaan in het registratiesysteem DVVS of Arbomeester.

In het Arbo-jaarverslag maakt de school melding van het aantal incidenten dat in een schooljaar heeft plaatsgevonden. Zie Beleidsstuk AG&SI bijlage 4.

#### **2.11.1 Registratie (arbeids)ongevallen**

Op grond van de Arbowet is het verplicht dat de school een registratie bijhoudt van (arbeids)ongevallen (werknemers en leerlingen) Deze meldingen worden gedaan in het registratiesysteem DVVS of Arbomeester. Arbeidsongevallen worden ook altijd gemeld bij College van Bestuur.

In het Arbo-jaarverslag maakt de school melding van het aantal (arbeids)ongevallen. Zie Beleidsstuk AG&SI bijlage 4.

### **2.12. Actief beleid: vandalisme en diefstal**

FiliOS en de school is eerstverantwoordelijke voor het waarborgen van de veiligheid van haar leerlingen in en rondom de school. De school moet de leerlingen tijdens de openingstijden van de school aanspreken op hun foutief gedrag. Indien nodig schakelt de school de politie in als er sprake is van (ernstig) vandalisme of diefstal.

FiliOS/de scholen zal te allen tijde proberen de schade van vandalisme en/of diefstal te verhalen op de dader.

### **2.13. Periodieke evaluatie schoolveiligheid**

Het is wenselijk dat jaarlijks op de school de schoolveiligheid wordt geëvalueerd.

Middels de afname van de RI&E elke 4 jaar, wordt jaarlijks het plan van aanpak voor het betreffende schooljaar opgesteld.

De scholen maken ook jaarlijks een Arbo-jaarverslag waarbij de uitgezette acties geëvalueerd worden.

### **2.14. Arbo-jaarverslag**

Jaarlijks genereren de scholen na afloop van een schooljaar een jaarverslag in DVVS of Arbomeester. Dit wordt gedeeld met de MR.

### 3. Fysieke aspecten

#### 3.1 Risico-inventarisatie & evaluatie

Om de 4 jaar moeten de scholen een RI&E uitvoeren. Deze dient ook getoetst te worden. Dit zal extern worden uitgevoerd.

Een volledige afname van een RI&E kan door de scholen achterwege blijven als zij de verschillende onderdelen uit de RI&E in de meerjarenplanning van hun arbobeleid opnemen en de daaruit voortkomende acties opnemen in de meerjaren-arbo-jaarplanning.

Vanuit de resultaten van de RI&E wordt een Plan van Aanpak opgesteld. Met het plan worden de jaarlijks terugkerende Arbo-aandachtspunten geborgd.

Arbo-jaarverslag: Jaarlijks stellen de scholen een Arbo-jaarverslag op.

Terugkoppeling naar MR:

De school bespreekt de resultaten van de RI&E; het Plan van Aanpak en Arbo-jaarverslag met de MR van de school.

#### 3.2 Gebouw en veiligheid

Scholen dienen met betrekking tot het schoolgebouw te beschikken over een gebruikersvergunning. Dit wordt door het bestuurskantoor geregeld. De brandweer inspecteert het gebouw op bouwkundige en brandveiligheidseisen. Deze vergunning wordt door de gemeente afgegeven wanneer is voldaan aan bouwkundige en brandveiligheidseisen.

Bouwtechnisch:

Voor de scholen is een meerjaren-onderhoudsplanning (10 jaar) voor de schoolgebouwen samengesteld. Deze is opgesteld in overleg met Sors Adviesgroep en bouwbedrijf van Herpen.

Ook de gemeenten hanteren een meerjaren onderhoudsplanning voor de schoolgebouwen.

Bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden is het belangrijk dat duidelijk is welke kosten voor FiliOS/de scholen zijn en welke kosten voor de gemeente. Hiervoor zijn demarcatielijsten opgesteld.

Brandveiligheid:

Er zijn bepaalde veiligheidsaspecten waar een school op toe dient te zien dat deze worden gehandhaafd. Denk hierbij o.a. aan:

- het aanwezig zijn en actueel houden van een ontruimingsplan;
- de aanwezigheid van actuele vluchtplattegronden in het gebouw;
- het jaarlijks uitvoeren en evalueren van minimaal één ontruimingsoefening met de leerlingen;
- het goed zichtbaar en bereikbaar houden van telefoons, blusmiddelen en (hand-)brandmelders;
- rook- en brandwerende deuren gesloten houden;
- de scholen hebben een abonnement bij een gecertificeerd brandbeveiligingsbedrijf voor het laten uitvoeren van de jaarlijkse controle/keuring van de aanwezige brandblusmiddelen in de school (door bestuurskantoor geregeld);
- aanwezigheid van een blusdeken;
- de scholen hebben een contract afgesloten voor het onderhoud van de CV-ketel (door bestuurskantoor geregeld);

- binnen de scholen en het schoolplein geldt een rookverbod;
- de aanwezigheid van een volledige BHV-organisatie;
- ter voorkoming van brand nemen de scholen regels in acht bij het aanbrengen van versieringen (bijvoorbeeld: gebruik van brandveilige versiering; geen gebruik van ondeugdelijke elektrische snoeren en kabels, gebruik van KEMA-gekeurde [kerst]verlichting);
- de nooduitgangen zijn te allen tijde zonder problemen vrij toegankelijk;
- de scholen nemen bij schoolfeesten maatregelen om de personen (leerlingen, leerkrachten en ouders) veilig te plaatsen (bijvoorbeeld: geen blokkering vluchtwegen).

### 3.3. Speeltoestellen en inventaris

Algemeen:

FiliOS/de scholen dragen er zorg voor dat de gebruikte speeltoestellen (binnen en buiten) en de aanwezige inventaris in orde zijn en géén gevaar opleveren voor kinderen die hiervan gebruik maken.

Het kan nodig zijn dat met de kinderen gedragsregels worden afgesproken hoe met de speeltoestellen en de inventaris om te gaan. Ook kan vooraf, indien nodig, door de leerkracht een gebruiksinstructie worden gegeven.

Als gevolg van het besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen is FiliOS/de scholen verplicht zorg te dragen voor de deugdelijkheid van de aanwezige speeltoestellen op de speelplaats. Uitgangspunt van de regelgeving is dat een speeltoestel zodanig is ontworpen en vervaardigd dat het toestel bij redelijkerwijs te verwachten gebruik geen gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van personen.

Procedure van onderhoud en inspectie speeltoestellen FiliOS-scholen:

- FiliOS heeft voor alle scholen een collectief inspectiecontract afgesloten;
- De inspectie geschiedt door firma Kapteijns speeltoestellen.  
KS-service -0621164006
- De inspectie geschiedt 1 keer per kalenderjaar:
  - 1 x aan het einde van het jaar, waarna de nota volgt (per toestel) en
  - 1 x rond mei / juni, waarbij bezien wordt of aanbevelingen wel of niet zijn opgevolgd.
  - Per inspectieronde krijgt FiliOS een totaaloverzicht toegestuurd en de individuele scholen een inspectierapport van de eigen school, aan de hand waarvan eventueel door de school zelf actie kan/moet worden ondernomen.
  - Logboeken: bevindingen van inspecties en uitgevoerd onderhoud worden in de logboeken vermeld. De logboeken zijn op de scholen aanwezig.

### 3.4 Ontruimingsplan

De scholen zijn in het bezit van een actueel ontruimingsplan.

De preventiemedewerker van iedere school bewaakt de actualiteit van het ontruimingsplan.

### 3.5 Schoonmaak schoolgebouw

Een schoolgebouw wordt dagelijks intensief gebruikt. Een schoon en fris schoolgebouw draagt bij aan een prettige leer- en werkomgeving zodat de gebruikers er optimaal kunnen leren en presteren. FiliOS scholengroep heeft schoonmakers in eigen dienst of maakt gebruik van de diensten van IBN.

### 3.6. Beveiligingsmaatregelen

#### 3.6.1 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Tijdens de openingstijden van de scholen en bij buitenschoolse activiteiten zorgen de scholen ervoor dat er altijd in voldoende mate toezicht/surveillance is. Denk hierbij o.a. aan:

- toezicht/surveillance: tijdens de openstelling van de speelplaats voor leerlingen (tien minuten voor aanvang van de school);
- toezicht/surveillance: gedurende het gebruik van de speelplaats voor de ochtend- en/of middagpauze;
- toezicht/surveillance: gedurende de speel-werkuren voor kleuters in de speelzaal of op de speelplaats;
- toezicht bij buitenschoolse activiteiten (sportdag; excursie; schoolkamp; schoolreis etc.).

#### 3.6.2 Afspraken en regels m.b.t. gebruik spelmaterialen binnen en buiten

De school draagt zorg voor een veilig gebruik van de speeltoestellen en het spelmateriaal. Het kan nodig zijn dat de scholen met de kinderen gedragsregels afspreken hoe met de speeltoestellen en spelmaterialen wordt omgegaan. Indien nodig, kan door de leerkracht een gebruiksinstructie worden gegeven.

In de schoolgids worden de algemene gedragsregels met betrekking tot het omgaan met speeltoestellen en spelmaterialen vermeld.

#### 3.6.3 Verkeersveiligheid rond de school

Brabants Verkeersveiligheidslabel:

BVL ( Brabants Verkeersveiligheid Label) biedt scholen de helpende hand om structureel en meer op de praktijk van alledag gerichte verkeerseducatie te geven. Het is een paraplu-project van de provincie Noord-Brabant voor verkeerseducatie gericht op jongeren tussen 4 en 18 jaar.

Veel scholen van FiliOS zijn reeds in het bezit van het verkeersveiligheidslabel van de provincie Brabant. Scholen die in het bezit willen komen van dit verkeersveiligheidslabel kunnen contact opnemen met het BVL-team van de provincie Noord-Brabant.

BVL-administratie, p/a Disco & de Groen (DDG Groep)

Heltheuvelweg 11, 5222 AV 's-Hertogenbosch

telefoon (085) 11 17 316;

e-mail: [info@bvlbrabant.nl](mailto:info@bvlbrabant.nl) Voor meer informatie :

[www.bvlbrabant.nl](http://www.bvlbrabant.nl) of [www.verkeersveiligheidslabel.nl](http://www.verkeersveiligheidslabel.nl)

VVN Verkeersbrigadier

Enkele scholen maken gebruik van verkeersbrigadiers. We volgen daarbij de procedure en adviezen van VVN.

Vervoer van kinderen Nederland

We volgen de richtlijnen van de ANWB.

### 3.7 Bedrijfs hulperlening

Scholen zijn verplicht om een gezonde en veilige omgeving te bieden aan medewerkers en leerlingen. De scholen hanteren een meerjarenplan voor een periode van vier schooljaren. Zie

hiervoor: "Arbo Veiligheid & Gezondheid/Welzijn: Plan van Aanpak" dat bij FiliOS en op de scholen aanwezig is.

Met het periodiek afnemen van de RI&E en het uitvoeren van het plan van aanpak, doet de school er alles aan om te voorkomen dat er iets misgaat. Toch kan altijd een acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door een brand, gasexplosie of anderszins in de school of in de directe omgeving van de school.

Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen (zie art 3; art 15). In het ontruimingsplan van de school zijn de procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden opgenomen.

Officiële definitie bedrijfshulpverlening: Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden.

In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening.

Taken bedrijfshulpverlener:

- In noodsituaties alarm slaan;
- Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming);
- Eerste hulp verlenen bij ongevallen;
- Inperken en bestrijden van brand;
- Coördinatie tijdens noodsituaties;
- Vervullen van de 'voorpostfunctie';

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. Bij calamiteiten nemen zij contact op met de externe hulpverleners.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot de organisatie op school: (art. 3)

- Omdat iedere school anders is, vraagt de opzet van de BHV om maatwerk. De Arbowet geeft dan ook slechts globale aanwijzingen hiervoor;
- De RI&E van de school is het uitgangspunt, de praktische invulling is afhankelijk van het schoolgebouw, de inrichting, de omvang van de organisatie, de omgeving en de bedrijfsvoering op de school.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot aantal BHV'ers: (art 15)

- De Arbowet schrijft niet voor hoeveel BHV'ers er op een school aanwezig moeten zijn;
- Bij de vertaalslag van risicomanagement (RI&E) naar crisismanagement (BHV) moet de school het juiste aantal bedrijfshulpverleners zelf vaststellen;
- Uitgangspunt is dat er op ieder moment van de dag voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn in de school; ook bij ziekte, vakanties en veranderde lesroosters.

Eisen voor bedrijfshulpverlening met betrekking tot opleiding en oefening: (art 15)

- Bedrijfshulpverleners moeten voldoende voorbereid zijn op hun taak. Dit betekent dat zij zowel theoretisch als praktisch geschoold moeten worden/zijn;
- Een werknemer van FiliOS die als bedrijfshulpverlener wordt aangesteld moet met goed succes een gecertificeerde opleiding hebben gevolgd; Kosten die voortkomen uit het behalen van het certificaat komen voor rekening van bovenschools (professionaliseringsplan).
- De directie van de school is verantwoordelijk dat de bedrijfshulpverlener na het behalen van het certificaat BHV'er regelmatig in staat wordt gesteld om zijn kennis als bedrijfshulpverlener op peil te houden;

- Opleiding en oefening van de BHV'er:
  - het volgen van na- en bijscholingen. Kosten voor de na- en bijscholing komen voor rekening van bovenschools (professionaliseringsplan);
  - met de scholen is afgesproken dat bovenschools de (herhaling)cursussen voor de BHV'ers worden geregeld;
  - jaarlijks volgen de BHV'ers een herhalingscursus BHV+AED die verzorgd wordt door de firma KOMPAS-BHV uit Nijmegen;
  - Om de theoretische kennis op peil te houden kunnen de BHV'ers gebruik maken van de maandelijkse digitale algemene oefentoetsen BHV of tussentoetsen BHV die door KOMPAS-BHV worden verzorgd. Iedere BHV'er kan inloggen met een eigen gebruikersnaam en wachtwoord;
  - jaarlijks minimaal 1x oefenen in het houden van een ontruimingsoefening. In overleg met de plaatselijke brandweer kan een vertegenwoordiger van de brandweer bij de ontruimingsoefening aanwezig zijn. Na de ontruimingsoefening vindt tevens een evaluatie van de oefening plaats.

In het Arbo-jaarverslag wordt verantwoording afgelegd of de bedrijfshulpverleners hun kennis op peil hebben gehouden en de wijze waarop dit is gebeurd.

### 3.8 Richtlijnen omgang met de media

Bij positieve stichtings- en/of schoolactiviteiten kan en mag het College van Bestuur en/of directie van de school (of door directie gedelegeerd naar medewerker) de pers te woord staan. Wanneer een school of zijn of haar medewerkers de pers/media te woord staat, wordt het College te allen tijde (liefst vooraf) geïnformeerd.

Een bijzondere (m.u.v. positieve schoolactiviteiten) of schokkende gebeurtenis bij FiliOS/op een school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang dat er richtlijnen zijn voor omgang met de media in het geval een calamiteit plaatsvindt.

Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Wat dat 'verhaal' inhoudt hangt mede af van de reactie van FiliOS/de school. FiliOS/de school kan niet bepalen wat de media gaan zeggen, filmen en fotograferen. FiliOS/de school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

FiliOS hanteert de onderstaande richtlijnen (bij bijzondere of schokkende gebeurtenis) voor omgang met de media.

- Alle contacten met de pers verlopen via één woordvoerder. Dit is het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan, in geval van een calamiteit op de school, het woordvoerderschap overdragen aan een nader aan te wijzen persoon (de directeur van de school)
- Iedereen op school (OP + OOP + stagiaires e.a.) wordt geïnformeerd dat alleen de woordvoerder van FiliOS de pers te woord staat;
- FiliOS/de scholen draagt/dragen zorg voor openheid en duidelijkheid;
- FiliOS/de school bevordert/zorgt dat de school een veilige plek is of weer wordt. Het is verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis / gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis;
- Er worden nooit namen van verdachten of slachtoffers doorgegeven. Er worden geen foto's of persoonlijke informatie over hen aan de pers verstrekt;

- FiliOS/de scholen instrueren ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Er wordt zo nodig voor gezorgd dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.

Vorbereiding op een persconferentie:

- Sta geen pers/media toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden;
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie;
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst;
- Maak plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daarop volgende dagen;
- Wanneer het nodig gevonden wordt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, bedenk dan goed op welke wijze dit moet gebeuren. Men kan dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen. Zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

#### **4. Gezondheids- en welzijnsaspecten**

##### **4.1 Ziekteverzuimbeleid**

Het ziekteverzuimbeleid staat beschreven in het beleidsstuk "Verzuimbeleid". In dit document staat beschreven hoe we als stichting omgaan met (het voorkomen van) verzuim.

##### **4.2. Allergieprotocollen**

Het kan voorkomen dat een leerling op school geplaatst wordt die een allergie heeft.

Het is wenselijk dat de school met de ouders/verzorgers van de leerling afspraken maakt hoe hiermee om te gaan. De afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd en door beide partijen voor akkoord worden ondertekend.

De school moet bij traktaties rekening houden met de allergie van het kind en ervoor zorgdragen dat een passende traktatie aanwezig is.

##### **4.3. Ziekte en medicijngebruik leerlingen**

Het kan mogelijk zijn dat sommige leerlingen tijdens de schooltijden medicijnen moeten innemen. In dit geval moeten de ouders/verzorgers hun toestemming aan de school geven voor medicijnverstrekking.

FiliOS/de scholen hanteren daarbij het "Medisch handelingsprotocol"

##### **4.4. Informatieverstrekking bij uitbraak van ziektes**

In het geval van een uitbraak van ziektes onder leerlingen en/of medewerkers overlegt FiliOS/de directeur van de betreffende school met de GGD op welke wijze leerlingen, werknemers en ouders geïnformeerd moeten worden over deze ziekte en hoe de werknemers/scholen hiermee om kunnen/moeten gaan. Te denken hierbij valt aan: infectieziektes zoals rode hond, waterpokken, mazelen, bof, kinkhoest, enz.



#### 4.5. Inrichting werkplekken (waaronder ICT)

Bij de inrichting van de werkplekken wordt rekening gehouden met de gebruikers (werknemers/leerlingen) van de werkplek. Er is aandacht voor voldoende lichtinval; lichtintensiteit (lux); ventilatie; passend meubilair; onderhoud (meubilair) en reiniging van de werkplek. Ook wordt er gelet op geluidsoverlast en akoestiek.

Zie voor specifieke informatie de Arbo catalogus PO. ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl))

#### 4.6. Gelegenheid voor het geven van borstvoeding

In het basisonderwijs werken veel vrouwen. Elke school kan dan ook op een gegeven moment te maken krijgen met een zwangere medewerkster. In het onderwijs liggen de risico's voor zwangere medewerksters vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken) en het ervaren van werkdruk. Ook kunnen infectieziekten (bijv. rode hond, waterpokken) een risico opleveren. Op het moment dat een medewerkster de werkgever meldt dat zij zwanger is, moet de werkgever – waar nodig – aanvullende maatregelen treffen. Ook voor medewerksters die borstvoeding willen geven of willen kolven, moeten FiliOS en de scholen maatregelen treffen om dit op de locatie waar de zwangere medewerkster werkzaam is, mogelijk maken.

#### 4.8. Binnenmilieu op scholen

Scholen kunnen invloed uitoefenen op het binnenmilieu door aandacht te besteden aan:

- Ventileren van lokalen:

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen en het toevoeren van schone lucht. Ventileren kan mechanisch, door lucht te laten afzuigen of inblazen. Ventilatie door wind en temperatuurverschillen, via open raampjes en roosters, heet natuurlijke ventilatie.

- Luchten van lokalen:

Luchten is het snel verversen van alle lucht door een paar minuten tot een kwartier alle ramen en deuren open te zetten. Luchten (= "spuien") heeft dan ook een kortdurend effect. Een half uur na het sluiten van de ramen is de lucht alweer sterk verontreinigd.

- Vloerbedekking:

De vloerbedekking in een school heeft invloed op de kwaliteit van het milieu in de school. De scholen moeten in hun schoonmaakprogramma aandacht besteden aan het goed (laten) reinigen van de vloerbedekking.

(zie [www.naareengezondeschool.nl](http://www.naareengezondeschool.nl))

## 5. Calamiteitenkaart van FiliOS

### FiliOS Scholengroep - bestuurskantoor

Tel: 0412-492000

E-mail: [bestuur@filiOSScholengroep.nl](mailto:bestuur@filiOSScholengroep.nl)

Het College van Bestuur bestaat uit: Dhr. Jack Daalmans en Dhr. Archel Kerkhof.

De scholen worden vertegenwoordigd door de directeur (naam te vinden op de website van de school):

Sint Albertus	tel: 0413 - 229645
Het Mozaïek	tel: 0413 - 291818
Sint Antonius	tel: 0412 - 479383
Emmaus	tel: 0412 - 452239
Hertogin Johanna A	tel: 0412 - 646284
Hertogin Johanna V	tel: 0412 - 622217
Op Weg	tel: 0413 - 367439
Hoogakker	tel: 073 - 5322358
't Palet	tel: 0413 - 296377
Sint. Jozef	tel: 0412 - 485090
De Kiem	tel: 0412 - 453655
De Kleine Weide	tel: 0412 - 495069
De Lockaert	tel: 0412 - 691436
De Mariaschool	tel: 073 - 5341166
De Beekgraaf	tel: 0412 - 617356
De Meander	tel: 0412 - 485190
De Nieuwe Link	tel: 0412 - 627341
Eikenwijs	tel: 0412 - 451467
De Wissel	tel: 073 - 5341005
't Maxend	tel: 0412-611366

### Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant

Spoedeisende zorg (24u/pd): Tel: 088-0666999

### Veilig Thuis

0800 2000 (24 uur per dag bereikbaar)

088-243 93 00 (voor professionals).

[www.veiligthuis.nl](http://www.veiligthuis.nl)

### Brandweer, politie en medische hulpdiensten

Voor onmiddellijke ondersteuning bij noodgevallen in Nederland belt u 112

### Politie Brabant Noord:

[www.politie.nl/Brabant-Noord](http://www.politie.nl/Brabant-Noord)

Telefoon: 0900-8844

Telefoon bij spoed: 112 (Ook voor inschakeling slachtofferhulp buiten kantooruren)

Adres:

- Bureau Oss
- Raadhuislaan 39
- 5341 GL Oss
- Bureau 's-Hertogenbosch
- Vogelstraat 21
- 5212 VL 's-Hertogenbosch

### **Wijkagenten**

Telefonisch via 0900-8844  
[www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten](http://www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten)

### **Leerplichtambtenaar gemeente Oss en Bernheze**

RBL-BNO  
Tel: 0412-629070  
[contactgegevens leerplichtambtenaar](#)

### **Leerplichtambtenaar gemeente 's-Hertogenbosch**

e-mail: [leerplicht@s-hertogenbosch.nl](mailto:leerplicht@s-hertogenbosch.nl)  
(073) 615 51 55.  
[contactgegevens leerplicht Den Bosch](#)

### **Slachtofferhulp Nederland: Bureau Slachtofferhulp Oss en 's-Hertogenbosch**

[www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)  
Tel: 0900-0101  
[bureau slachtofferhulp](#)

Buiten kantooruren is Slachtofferhulp in te schakelen via de piketdienst; bereikbaar via de meldkamer van de politie in de regio (tel. 112).

Adres:

Raadhuishof 25	Leeghwaterlaan 2
5341 GL Oss	5223 BA 's-Hertogenbosch

### **Bureau Jeugdzorg NoordOost-Brabant**

Adres:  
Oude Vlijmenseweg 112  
5223 GS 's-Hertogenbosch  
Tel: 073-6871311  
[www.jeugdzorg-nb.nl](http://www.jeugdzorg-nb.nl)

### **Informatie en adviespunt Jeugd & Gezin 's-Hertogenbosch**

Koo  
Tel. 073 - 206 88 88  
<https://www.kijkopkoo.nl/jeugd-en-gezin>

CJG Oss  
Tel: 088-3742526  
[CJG Maasland](#)

Spoeleisende zorg (24u/pd): Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant.  
Tel: 088-0666999

### **GGD Hart voor Brabant (ook voor Jeugdgezondheidszorg)**

Adres:  
Vogelstraat 2  
5212 VL 's-Hertogenbosch  
Tel: 0900-4636443  
[www.ggdhartvoorbrabant.nl](http://www.ggdhartvoorbrabant.nl)

**Herlaarhof: Aanmelding en Advies/Consultatie (0-18 jarigen)**

Tel: 073-6585333

<https://www.herlaarhof.nl/>

**Vertrouwensinspecteurs basisonderwijs (onderwijsinspectie)**

Tel: 0900-1113111

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

**Externe vertrouwenspersoon voor ouders/leerlingen**

(Preventie machtsmisbruik en seksuele intimidatie)

Bereikbaar bij GGD Hart voor Brabant

Tel: 0883686759

**Externe vertrouwenspersoon voor werknemers van FiliOS:**

Externe vertrouwenspersoon voor werknemers van FiliOS staat vermeld op de website van FiliOS Scholengroep en op de websites van onze scholen:

Er kan voor een vertrouwenspersoon gebeld worden naar het algemene nummer, tel.

088-2726026 of gemaïld worden naar [vertrouwenspersoon@arbo.nl](mailto:vertrouwenspersoon@arbo.nl).

**Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld Brabant-Noord**

Tel: 0900-8844

[www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl](http://www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl)

Informatieve sites voor kinderen:

De Kindertelefoon

Tel: 0800 -0432

[www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl)

[www.kinderrechten.nl](http://www.kinderrechten.nl)

Informatie over bescherming tegen kindermishandeling en kinderrechten

[www.kopstoring.nl](http://www.kopstoring.nl)

Kopstoring is een website voor jongeren die een vader of moeder met psychische of verslavingsproblemen hebben

**Informatie over de meldcode huiselijk geweld**

[www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl)

Informatie over de aanpak kindermishandeling  
[dossier kindermishandeling](#)

Informatie over huiselijk geweld

[www.huiselijkgeweld.nl](http://www.huiselijkgeweld.nl)

**Raad voor de kindbescherming**

[www.kinderbescherming.nl](http://www.kinderbescherming.nl)

Tel: 073-6207911

Adres:

Magistratenlaan 222

5223 MA 's-Hertogenbosch

E-mail: [Denbosch@rvdk.minvenj.nl](mailto:Denbosch@rvdk.minvenj.nl)

### **Huisartsenpost Oss**

Adres:  
Gezondheidslaan 1 B  
5342 JW Oss  
Tel. 0900-8860  
Website [Huisartsenpost](http://Huisartsenpost)

### **Halt Oost-Brabant**

Postbus 4019  
3502 HA Utrecht  
Tel. 088 115 35 00  
[www.halt.nl](http://www.halt.nl)

### **Regionaal Veiligheidshuis Maas & Leijgraaf**

Raadhuishof 25  
5341 HS Oss  
Telefoon: 0412 668 777  
[www.veiligheidshuizen.nl](http://www.veiligheidshuizen.nl)

### **Telefoonnummers gymzalen**

BS Sint Antonius  
Gymzaal De Nolder, Christinastraat 1, 5398 HK Maren-Kessel.  
Tel: 0412 - 479388

BS De Wissel  
Sporthal De Geer, Elzendreef 1, 5386 GR Geffen. Tel: 073-5322378

BS De Kiem / BS Emmaus  
Sporthal De Lindershof, Mozartlaan 96, 5384 CG Heesch. Tel: 0412-452390

BS De Meander  
Sporthal De Zeuven Wilgen, Zeuvenwilgenstraat 1, 5397 BR Lith. Tel: 0412-481723

BS St. Jozef  
Gymzaal Avanti, Langwijkstraat 9, 5396 PN Lithoijen. Tel: 0412-48156

BS De Toermalijn  
Sporthal 't Vijfeiken; 't Vijfeiken 53, 5384 ER Heesch. Tel: 0412-452348

BS De Kleine Weide  
Gymzaal in 't Hart van Oijen, Kloosterstraat 1 5394 AK Oijen. Tel: 0412-492464

BS De Hoogakker  
Sportzaal Nuland, Zandstaat 6k, 5391AN Nuland. Tel: 073-5323804

BS De Mariaschool  
Gymzaal 't Zijl, Zijlstraat 2, 5382 KE Vinkel. Tel: 073-5323771

BS De Lockaert  
Sporthal de Ussenstelt, Looveltlaan 54, 5345 JJ Oss Tel: 0412-640433

BS Hertogin Johanna A locatie  
Gymzaal Ruwaard II, Troelstrastraat 17, 5344 GK Oss Tel: 0412 - 646284 (school)

BS Hertogin Johanna V locatie  
Sportcentrum de Rusheuvel, Rusheuvelstraat 5, 5346 JH Oss tel. 0412 644005  
Gymzaal Verdijkstraat, Verdijkstraat 79a, 5343 VC Oss tel. 0412 - 622217 (school)  
Gymzaal Grindlaan, Grindlaan 8, 5345 TA Oss tel. 0412 - 622217 (school)

BS De Nieuwe Link  
Gymzaal in de school tel. 0412-627341

BS De Beekgraaf  
Sporthal De Overbeek, De Hoef 23a, 5388 EL, 0412 - 611985

BS 't Maxend  
Sporthal De Overbeek, De Hoef 23a, 5388 EL, 0412 - 611985

Bs Sint Albertus  
Gymzaal in de school, Tel: 0413 - 229645

BS 't Mozaïek  
Sporthal de Zaert, Heilige Stokstraat 1, 5473 GK, Tel: 0413 - 292457

BS 't Palet  
Sporthal de Zaert, Heilige Stokstraat 1, 5473 GK, Tel: 0413 - 292457

BS Op Weg  
De Stuik, Schoolstraat 14a, 5475 KK, Tel: 0413 - 366598