

Schoolveiligheidsplan



Christelijk Nationale School

Voor primair onderwijs te Staphorst



CNS Staphorst
Staphorster Kerkweg 38
7951 JS Staphorst
0522-461 632

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Waarom een veiligheidsplan?	4
Veiligheidsbeleid.	4
Monitoring	4
Coördinator en aanspreekpunt sociale veiligheid.	4
Verantwoordelijkheid.	5
1. Visie, Organisatie en Inrichting	6
Visie.	6
Organisatie en inrichting.	6
1.1 Vormgeving veiligheidsbeleid en de onderscheidende functies en taken.	6
1.2 Organogram	7
2. Materiële (Fysieke) Veiligheid	8
2.1 Gebouwen en omgeving	8
Algemeen onderhoud	8
Gebruikersvergunning & brandveiligheid	8
Speeltoestellen	8
Ontruimingsplan	8
Toezicht	8
2.2 Schoolomgeving en toezicht.	9
Veiligheid buiten school/ verkeersouder.	9
RI&E	9
Leerlingen	9
Ongevallen.	9
3. Immateriële (Sociale) veiligheid & preventie	10
3.1 Gedragscode	10
Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel	10
3.2 Verzuimbeleid	10
Verzuim van leerlingen	10
Leerplicht	10
Verzuim van medewerkers	11
3.3 Sociale Veiligheid: Welbevinden van medewerkers	11
Interne Vertrouwenspersoon	11
Externe Vertrouwenspersoon	11
3.4 Sociale veiligheid: welbevinden leerlingen	12
Pesten	12
Pestprotocol	12
Monitoring	12
Methode	12
Sociaal emotioneel.	12
Medische handelingen	12
Agressie en geweld	12
3.5 Omgaan met calamiteiten	13
3.6 Protocol opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten.	13
3.7 Protocol opvang leerlingen en personeel bij rouw en overlijden.	13
3.8 Omgaan met de Pers en media	13
3.9 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	13
3.10 Klachtenregeling	13
3.11 Verzekeringen.	14

4. Veiligheid tijdens voor-, na-, en tussenschoolse opvang en tijdens buitenschoolse activiteiten	14
4.1 Tussenschoolse opvang	14
4.2 Voor- en naschoolse opvang	14
4.3 Buitenschoolse en binnenschoolse activiteiten	14
5. Privacy	14
5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	14
5.2. Meldplicht	15
5.3 Meldcode	15
5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	15
5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media	15
5.6 Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.	15
6. Incidenten	16
Mediation	16
7. Personeelsbeleid	16
8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	17
Ontwikkeling	17
Bijlages	18
Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit schoolveiligheidsplan	18
Overzicht bijlage SVP CNS Staphorst op volgorde	20

Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsplan van de CNS Staphorst. Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid. In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen. Met beleid alleen wordt de school niet veiliger. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt de school een veilige plek om te leren en te werken. Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt eens in de vier geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de schoolomgeving (school, ouders, gemeente, overheid) ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt. Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet (01-07-2017) (zie [Vernieuwde Arbowet](#)) en de CAO-PO afspraken 2016 ([zie cao-po 2016-2017](#)) rondom veiligheid.

Waarom een veiligheidsplan?

In de wet op het primair onderwijs is 4 juni 2015 een wijziging met betrekking tot Zorgplicht Veiligheid van kracht geworden (zie [Zorgplicht Veiligheid](#)).

Wat houdt de zorgplicht in voor scholen? Scholen moeten ervoor zorgen dat:

1. Er een sociaal veiligheidsbeleid wordt gevoerd;
2. Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van leerlingen;
3. Er een coördinator en aanspreekpunt is voor sociale veiligheid.

De Inspectie voor het onderwijs houdt hierop actief toezicht.

Veiligheidsbeleid.

Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. In dit veiligheidsplan wordt ons beleid beschreven. Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Indicatief daarvoor is dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

Sinds 1 augustus 2016 is de wet Veiligheid op school van kracht en die verplicht dat pesten onderdeel moet zijn van het Sociaal Veiligheidsbeleid (zie [Sociaal Veiligheidsbeleid](#)).

Monitoring

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Dit wordt jaarlijks tenminste één keer gemonitord onder leerlingen (een relevant deel van -) (zie: [Zorgplicht Sociale Veiligheid op school](#)). Onder personeel één keer per vier jaar een RI&E en één keer in de twee jaar een Personeel tevredenheidspeiling (PTP) (zie [H 3.3](#)).

Het veiligheidsbeleid is gericht op preventie van incidenten, het handhaven van gedragsregels, een goed onderwijsaanbod gericht aspecten van sociale veiligheid (te denken valt aan: - anti-pest methode;- sociale vaardigheid en – weerbaarheid leerlingen;- seksuele vorming en – diversiteit (LHBT); - discriminatie en racisme) en samenwerking op het gebied van sociale veiligheid met relevante ketenpartners.

Coördinator en aanspreekpunt sociale veiligheid.

Er moet op school een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders alle zaken op gebied van sociale veiligheid, waaronder pesten, kunnen melden. Dat is de Interne vertrouwenspersoon (IVP). Ook moet

iemand het pestbeleid op school coördineren, de Coördinator Anti-pest Beleid (CAB). Dat is bij ons de coördinator Kanjertraining.

De school moet incidenten adequaat kunnen aanpakken. Daar ligt één van de taken van de IVP (aanhoren en doorverwijzen/ begeleiden). De CAB coördineert en controleert het anti-pestbeleid en houdt toezicht op de monitoring.

Verantwoordelijkheid.

Veiligheid is binnen de vereniging een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Er is dan ook een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben. Dit stuk willen we daarom ook opbouwen vanuit de mensen in onze organisatie: wie heeft voor veiligheid een bijzondere taak en waar dient die taak voor. Ook maken we wat aanpak betreft scheiding tussen de materiële (fysieke) en immateriële (sociale) kant van veiligheid. De directeur is eindverantwoordelijk voor het beleid.

In de verschillende hoofdstukken wordt met (zie [link](#)) aangegeven welke bijlagen of andere documenten met dit kernstuk zijn verbonden. Deze kunnen desgewenst via de gekoppelde link geraadpleegd worden.

Als vereniging spreken wij de verwachting uit dat dit veiligheidsplan meer is dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage zal leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op de website van School en Veiligheid (zie [School en veiligheid](#))

In het plan wordt ‘hij’ gebruikt; uiteraard kan hier ook ‘zij’ worden gelezen.

Namens het bestuur,

Aldert Dijk
Directeur
april 2018

Status document:

Reglement: Schoolveiligheidsplan CNS Staphorst			
Versiecode: april 2018			
Vastgesteld door:	datum:	naam:	handtekening
Bestuur:	_____	_____	_____
MR:	_____	_____	_____

1. Visie, Organisatie en Inrichting

Visie.

CNS Staphorst staat een goed en up-to-date sociaal veiligheidsbeleid voor. Daarom heeft zij een Veiligheidsplan opgesteld en heeft en houdt zij oog voor het sociaal welzijn van alle betrokkenen en zorgt dat school een veilige plek om te leren en te werken zijn. CNS Staphorst draagt zorg voor een veilig leer- en werkklimaat, dat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

CSN Staphorst heeft een schoolplan. Afgeleid hiervan maakt de directeur in het jaarplan bekend hoe hij in het komende jaar zorgdraagt voor de veiligheid. Aan het bestuur wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid en de resultaten. Hierdoor heeft zij zicht op de realisatie van de gestelde doelen. De doelen worden zoveel mogelijk SMART geformuleerd.

Organisatie en inrichting.

Binnen CNS Staphorst wordt onderscheid gemaakt tussen materiële (fysieke) en immateriële (sociale) veiligheid (zie [H2](#)). De betrokkenen zijn samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn de genoemde Arbowet, de CAO-afspraken (Zie [Cao](#)) rond veiligheid en de afspraken die in dit veiligheidsplan zijn beschreven.

1.1 Vormgeving veiligheidsbeleid en de onderscheidende functies en taken.

Binnen onze school onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid. Wat hun taken en verantwoordelijkheid betreft, deze worden beschreven in de genoemde bijlagen.

1. Intern zijn dat:

- a. De directeur/ arbo-coördinator (AC) (zie [bijlage 4.2](#))
- b. De preventiemedewerker (PMW) (zie [bijlage 29](#))
- c. De bedrijfshulpverlener (BHV) (zie [bijlage 30](#))
- d. De interne vertrouwenspersoon (IVP) (zie [bijlage 31.1](#))
- e. De coördinator anti-pestbeleid (CAB) (zie *Coördinator kanjertraining*)

2. Extern zijn dat:

- a. De externe vertrouwenspersoon (EVP) (zie [bijlage 32.1](#))
- b. De externe arbo-coördinator (bij ziekte). (*Deze wordt ad hoc gezocht indien nodig*).

De EVP zijn twee deskundige personen en zij doen het werk vrijwillig.

Het organogram op de volgende bladzijde geeft weer welke taken er zijn binnen veiligheid en aan wie verantwoordelijkheid wordt afgelegd.

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen veiligheid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders. Zo is er een aparte folder gemaakt over de IVP. Deze folder wordt 1 x per 2 jaar aan alle leerlingen meegegeven (zie [ook par. 3.4 Welbevinden lln](#)) (zie folder [bijlage 31.3](#))

De IVP hebben minimaal één keer per jaar contact onder leiding van de EVP contact. Zij leren van elkaar door bespreking van een casus, worden geschoold, doen voorstellen voor beleid en wisselen ervaringen uit. Eén keer per jaar bespreekt de EVP met de directeur de afstemming over veiligheidsbeleid of afspraken over cursussen.

Een keer per jaar komt de directeur, de BHV en de IVP bij elkaar om zaken op elkaar af te stemmen en zonodig nieuw beleid te ontwikkelen. Hierin is ook aandacht voor facilitaire zaken betreffende veiligheid.

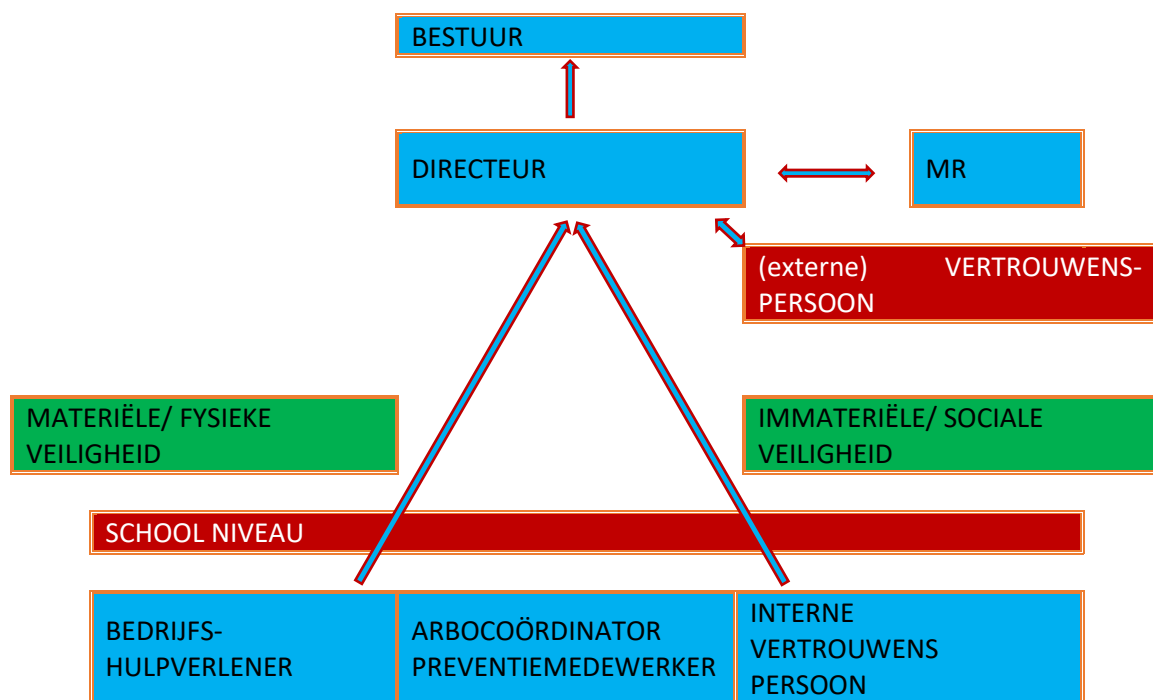
Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de school vastgestelde klachtenregeling (Zie [bijlage 1.2](#)). De vereniging is hiervoor aangesloten bij de klachtencommissie van de Verus. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een intern opgestelde klachtenprocedure (zie [bijlage 1.1](#)) vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden.

Voor specifieke zaken is de vereniging, via de Verus, verzekerd bij Marsh.

Voor namen en adressen rond veiligheid verwijzen we naar *bijlage 3 Namen en adressen (papieren versie)*

1.2 Organogram

Organogram CNS Staphorst



Binnen de school wordt gewerkt vanuit de kaders van dit schoolveiligheidsplan.

2. Materiële (Fysieke) Veiligheid

2.1 Gebouwen en omgeving

Algemeen onderhoud

Onze school heeft een onderhoudsplan dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, dak en dergelijke. De onderhoudswerkzaamheden worden gecoördineerd door de een bestuurslid die onderhoud (MOP) in zijn portefeuille heeft.

Per kalenderjaar is een bedrag begroot voor klein onderhoud aan gebouw/terrein en installaties.

Gebruikersvergunning & brandveiligheid

De inrichting van de school en de gebruikte materialen voldoen aan de veiligheidsnormen. De school is ingericht conform de eisen van de brandweer en de GGD. (zie *gebruikersvergunning op de school*). De gebruikersvergunning verzekert dat het gebouw is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer. Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid door de brandweer. Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid.

Vanuit het Arbobeleidsplan (Zie [bijlage 4.1](#)) wordt er iedere vier jaar door de Directeur opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een schoolgebonden plan van aanpak.

Speeltoestellen

Op onze schoolpleinen staan diverse speeltoestellen waarmee ongelukken mee kunnen gebeuren. Ieder jaar worden de speeltoestellen aan de hand van de voorschriften gekeurd door een externe partij (incl. rapportage). De preventiemedewerker controleert regelmatig (aantal keren per jaar).

De overheid heeft in 1997 het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen ingevoerd: Attractiebesluit (zie [Attractiebesluit](#)) & (zie [Wettelijk voorschriften](#))

Een school kan zich dus beschermen tegen aansprakelijkheidstelling door ervoor te zorgen dat alle toestellen veilig zijn. Richtlijnen staan in de Europese normen voor speeltoestellen (EN 1176, EN 1177). In specifieke gevallen kan de producent van de speeltoestellen aansprakelijk worden gehouden. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en bij de instructies die aan de installateur meegegeven worden, rekening houden met het mogelijke gebruik van het toestel door de kinderen.

Ontruimingsplan

De school beschikt over een ontruimingsplan. Ontruiming wordt jaarlijks minimaal een keer geoefend (zie *Ontruimingsplan*).

Toezicht

De gegevens vanuit de RI & E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en het jaarverslag extern vertrouwenspersoon worden door de directeur/ PMW in samenwerking met de IVP en de BHV verwerkt tot een lijst met actiepunten. Dit arbojaarplan en het arbojaarverslag (zie *Arbo jaarverslag en - plan*) wordt vierjaarlijks besproken met team, bestuur en de medezeggenschapsraad.

Voor meerjarige zaken die de fysieke veiligheid aangaan wordt een meerjarenplan opgesteld door de directeur / PMW. Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan van de betreffende school (zie *jaarplan school*).

2.2 Schoolomgeving en toezicht.

Veiligheid buiten school/ verkeersouder.

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch heeft de school voor de veiligheid rondom het gebouw een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal 1x per jaar overleg met de directeur/ preventiemedewerker omtrent de verkeersveiligheid.

RI&E

Iedere vier jaar wordt door de Arbo-coördinator opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (R I & E). Het beleid rond de materiële veiligheid en ziekteverzuim is verder uitgewerkt in het Arbobeleidsplan (zie [bijlage 4.1](#)).

Leerlingen

In Nederland geldt de hoofdregel dat ieder aansprakelijk is voor zijn eigen onrechtmatig handelen. Op deze hoofdregel bestaat een aantal uitzonderingen. Als iemand schade oploopt door onrechtmatig handelen van een leerling op de school, dan is de school niet zonder meer aansprakelijk. Zo zijn ouders van kinderen jonger dan 14 jaar en de werkgever voor zijn werknemers bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden aansprakelijk.

Anders wordt het als de school te weinig toezicht heeft gehouden en de schade voorkomen had kunnen worden als de school voldoende toezicht had ingesteld. De school is daarom aansprakelijk voor stagiaires en pleinwachten. Er is in dat geval geen sprake van een formeel dienstverband, echter er is wel een gezagsverhouding (ondergeschiktheid). Dit laatste element is bepalend om de aansprakelijkheid te doen overgaan op school. Om aansprakelijk te worden gesteld moet aan een aantal vereisten zijn voldaan. Er moet sprake zijn van een 'onrechtmatige daad'. Bij onrechtmatige daad is er sprake van 'een inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid. Daarnaast moet er sprake zijn van schuld, of een oorzaak die krachtens de wet of de in het rechtsverkeer geldende opvattingen voor rekening van deze persoon komt (toerekenbaarheid).

Wat betekent dit nu in de praktijk ten aanzien van de situatie in school en op het plein? Dat staat beschreven in het Protocol School en Pleinregels (zie [Bijlage 6.5](#)).

Naast pleinwachten kan een school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aanstellen. Er is een verkeerscommissie bestaande uit teamlid en 3 ouders, waarvan één oudercoördinator. De verkeerscommissie heeft 1x per jaar overleg met de Arbocoördinator/directeur omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

Ongevallen.

Voor de veiligheid op het terrein van de school (binnen en buiten) heeft de school wel haar verantwoordelijkheid. Zoals in dit plan beschreven heeft de school afdoende maatregelen getroffen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen. Mocht zich toch een incident voordoen met bijvoorbeeld een speeltoestel, dan wordt dit gemeld. Hiervoor is een Meldingsformulier arbeidsinspectie (zie [bijlage 14](#)) beschikbaar.

3. Immateriële (Sociale) veiligheid & preventie

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Deze zijn vastgelegd in de beroepscode van Verus. (zie [bijlage 6.2](#)). Tevens wordt voldaan aan de Zorgplicht sociale veiligheid (zie [bijlage OCW](#))

3.1 Gedragscode

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de school een aantal basisregels en gedragsnormen. Basis is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

Dit is uitgewerkt in de bijlage Gedragscode personeel en leerlingen. (Zie [bijlage 6.1](#)) en de handreiking Stagiaires (Zie [bijlage 6.3](#)).

Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel

CNS Staphorst vraagt aan nieuw onderwijspersoneel een verklaring omtrent gedrag (zie [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\)](#)). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke krachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken.

Van al het overige personeel is een geldig VOG aanwezig. Deze blijft geldig zolang een werknemer werkzaam is bij de CNS Staphorst.

Een verklaring omtrent gedrag van overige medewerkers (bijv. overblijfhouders, vrijwilligers, enz) wordt gevraagd en overlegd.

3.2 Verzuimbeleid

Verzuim van leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke regels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement terecht komen. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen en neemt deze verantwoordelijkheid ook op zich, in nauwe samenwerking met de leerplichtambtenaar. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

Leerplicht

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is m.n. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met toezicht houden op het schoolbezoek.

De leerplichtwet kent de volgende taken en verantwoordelijkheden toe aan schooldirecteuren:

- Scholen zijn verplicht het schoolverzuim m.b.v. een LAS te registreren. In de schoolgids wordt aan gegeven hoe de verzuimregistratie is georganiseerd. Ook staat daarin beschreven op welke wijze de scholen het verzuim trachten te voorkomen (preventie) en welke maatregelen worden genomen als verzuim wordt geconstateerd. De leerplichtambtenaar controleert of de school het schoolverzuim, volgens de wettelijke bepalingen, ook daadwerkelijk meldt.

- Geoorloofd verzuim ≤ 10 schooldagen beslist de directeur. Daar boven is er altijd overleg met de leerplichtambtenaar.
- Ongeoorloofd verzuim (bijv. 'luxue verzuim' rondom de vakantie) wordt gemeld bij leerplicht.
- Via BRON worden automatisch alle noodzakelijke LAS gegevens met de gemeente (o.a. leerplicht) en het ministerie van OCW uitgewisseld.
- Verwijdering van een leerling geven ze direct door aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.

Binnen de gemeente Staphorst waar onze school staat, is er een protocol opgesteld met betrekking tot het verzuim*. In dit protocol is te vinden welke actie de school dient te ondernemen bij de verschillende vormen van verzuim.

Verzuim van medewerkers

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Binnen het Beleid Arbeid en Gezondheid incl. verzuimbeleid (Zie [bijlage 15](#)) is aandacht voor dit verzuim en voor het voorkomen hiervan.

Aan dit beleid zijn toegevoegd:

- leidraad voor gesprek i.v.m. frequent verzuim (Zie [bijlage 16.1](#))
- leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziektemelding (Zie [bijlage 16.2](#))
- leidraad voor werkhervatting & gesprek- (Zie [bijlage 16.3](#))
- regels voor Preventief Medisch Onderzoek (Zie [bijlage 20](#))

3.3 Sociale Veiligheid: Welbevinden van medewerkers

Elke school onderzoekt minimaal 1x per 4 jaar het welbevinden van medewerkers. Onder het personeel één keer in de vier jaar een RI&E en één keer in de twee jaar een Personeel tevredenheidsspeiling (PTP) Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten Arbomeester (zie *Vragenlijst Welbevinden teamleden*). Voor de PTP van vragenlijst van Parnassys.

Tijdens IPB gesprekken komt dit onderwerp aan de orde. De IVP speelt bij de analyse een rol. De EVP maakt het jaarverslag vertrouwenspersoon (zie [bijlage 32.3](#))

De verbeterpunten van algemene aard uit de vragenlijsten RI&E, PTP en de functioneringsgesprekken en het jaarverslag EVP worden door de directeur verwerkt in het jaarplan van de school.

Interne Vertrouwenspersoon

Op school is minimaal één IVP benoemd (zie [bijlage 31.2](#)) die proactief aanwezig is. Dat betekent dat de IVP :

- zich jaarlijks presenteert aan ouders, leerlingen en leerkrachten,
- een coachende rol naar collega's vervult,
- zich schoolt door de drie jaarlijkse netwerkbijeenkomsten bij te wonen.

De uitgebreide taken van de IVP zijn beschreven in het document Taak intern vertrouwenspersoon (zie [bijlage 31.1](#)).

De IVP beschrijft de acties en hulpvragen in het logboek, het intern meldingsformulier incidenten (zie [bijlage 31.4](#)) en stelt aan de hand daarvan jaarlijks een intern jaarverslag (zie [bijlage 31.5](#)) op en overlegt dat aan de EVP die het CNS Jaarverslag opstelt.

Externe Vertrouwenspersoon

Voor de school is een EVP benoemd (zie [bijlage 32.2](#)). De taken van de EVP zijn beschreven in het document Taak externe vertrouwenspersoon (zie [bijlage 32.1](#)). De EVP stelt jaarlijks een jaarverslag (zie [bijlage 32.3](#)) op, gevuld met input van o.a. de IVP en bespreekt dit met de directeur.

3.4 Sociale veiligheid: welbevinden leerlingen

Pesten

Op school wordt actief preventief beleid gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht, de IVP en de CAB.

Pestprotocol

Op school is een pestprotocol aanwezig. Dit pestprotocol is op schoolniveau uitgewerkt. Als handreiking hiervoor is Pestprotocol Kanjer ontwikkeld (zie [bijlage 5](#)).

Monitoring

Jaarlijks wordt er in de groepen 5-8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid (zie *Onderzoek sociale veiligheid 6-8*). In de andere groepen wordt de vragenlijst van de Kanjertraining afgenomen. De leerkrachten van leerlingen uit groep 1 t/m 4 leggen de ouders van deze kinderen in een korte enquête een aantal vragen rondom dit onderwerp voor.

De IB zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een MT vergadering. De uitkomst wordt gedeeld met team en bestuur. Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het jaarverslag.

Methode

Op onze school is een geaccrediteerde anti-pestmethode, Kanjertraining, in gebruik.

Sociaal emotioneel.

De school beschikt over een methode sociaal emotioneel ontwikkeling en een leerlingvolgsysteem. Verder wordt gebruik gemaakt van een lessenserie over sociale veiligheid. In alle groepen worden hieruit lessen gegeven waardoor:

- preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund;
- een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat

Ook wat seksuele opvoeding betreft is het de taak van de school in gesprek te gaan met ouders over wie de rol betreffende dit onderwerp op zich neemt: de school, de ouders of beide. Hierover worden preventief afspraken gemaakt.

Medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Hoe hier wordt omgegaan staat in protocol Medische Handelingen (zie [bijlage 34](#)).

Agressie en geweld

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door of tegen ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet getolereerd. Het bestuur heeft een [intentieverklaring](#) opgesteld en ondertekend waarin beschreven staat wat men van medewerkers en ouders verwacht (zie [bijlage 8.2](#)). Ter ondersteuning van het beleid is een protocol Agressie, geweld & seksuele intimidatie opgesteld (zie [bijlage 8.1](#)).

Op onze school zijn twee IVP benoemd, die proactief in de school aanwezig zijn. De IVP kan zaken zoals vragen en adviezen bespreken met de EVP. Als zich uitingen van AG&SI voordoen, dan maakt de IVP gebruik van het intern meldingsformulier (zie [bijlage 8.3](#))

3.5 Omgaan met calamiteiten

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp voordat als gevolg van dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, aanslag, enz. Hiervoor heeft de school een protocol ernstige incidenten en calamiteiten (zie [bijlage 9.3](#)).

Bij calamiteiten die school overstijgend zijn heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden.

3.6 Protocol opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten en gebeurtenissen (*niet* overlijden leerling/ collega/ ouder) wordt op school op dat moment een opvangteam samengesteld. De directeur is in ieder geval daarbij betrokken. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling. Er is voor de opvang van leerlingen een protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie [bijlage 9.1](#)) en voor personeel ook (zie [bijlage 9.2](#)).

3.7 Protocol opvang leerlingen en personeel bij rouw en overlijden.

Bij een ernstige (crisis-) situatie rond het overlijden van een leerling/ collega/ ouder/ broer-zus wordt op school op dat moment een opvangteam samengesteld. De directeur is in ieder geval daarbij betrokken. Er is hiervoor een protocol Rouw & Overlijden opgesteld (zie [bijlage 35](#)).

3.8 Omgaan met de Pers en media

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor is het protocol Omgang Pers & Media (zie [bijlage 21](#))

3.9 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De begeleiding van leerlingen start op het moment van inschrijving. De plaatsing op de school wordt begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leren. Hier zijn schoolregels voor opgesteld (zie [bijlage 6.4](#))

Hoewel we hopen dat disciplinaire maatregelen zo min mogelijk nodig zijn, ervaren we dat het nodig is om hiervoor regels te stellen. Als er conflicten zijn, er sprake is van vandalisme, er is een diefstal/strafbaar feit gepleegd of er is sprake van het niet meer op een verantwoorde manier tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling, dan treedt het protocol time-out, schorsing of verwijdering (Zie [bijlage 12](#)) in werking.

3.10 Klachtenprocedure en - regeling

Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de vereniging vastgestelde klachtenprocedure (zie [bijlage 1.1](#)). De vereniging is hiervoor aangesloten bij de landelijke

klachtencommissie. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden (zie [bijlage 1.2](#)).

3.11 Verzekeringen.

Voor specifieke zaken is de vereniging verzekerd: collectieve WA – verzekering via Verus (polis via Marsh) (zie [bijlage 11 *](#)).

Voor namen en adressenlijst verwijzen wij naar de lijst namen en adressen CNS Staphorst m.b.t. veiligheid (zie *Lijst Namen en Adressen CNS Staphorst Veiligheid*).

4. Veiligheid tijdens voor-, na-, en tussenschoolse opvang en tijdens buitenschoolse activiteiten

4.1 Tussenschoolse opvang

Het veranderend overheidsbeleid heeft het bestuur van de school ook de verantwoordelijkheid gegeven voor de tussenschoolse opvang. Deze TSO wordt uitbesteed aan externen Domijn. Bij deze opvang worden de regels van veiligheid, zoals ze in dit document zijn gesteld, nageleefd.

4.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht. Voor deze voor- en naschoolse opvang zijn contracten gesloten met lokale instanties, zoals Domijn. Deze instanties voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

4.3 Buitenschoolse en binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen is er voor de scholen een Protocol Regels Binnen en Buitenschoolse activiteiten ontwikkeld (Zie [bijlage 23](#)). Hierin is bijvoorbeeld ook het leerlingenvervoer en veiligheid beschreven (zie ook: [Veiligheid in auto](#)).

5. Privacy

In dit Veiligheidsplan geven we ook aan welke afspraken er gelden op het gebied van de privacy.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders. Zij houden zich hierbij aan de regels, die de ‘Wet op de privacy’ en de ‘Wet op bescherming van persoonsgegevens’ voorschrijven (zie [website rijksoverheid](#)).

In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders. In privé-situaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders. Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode voor personeel en leerlingen (Zie [bijlage 6.1](#)).

5.2. Meldplicht

Alle medewerkers hebben de wettelijke verplichting om seksueel overschrijdend gedrag te melden bij het bevoegd gezag. Deze zal aangifte doen bij Justitie. Meldplicht geldt in de volgende gevallen:

- Bij seksueel overschrijdend gedrag tussen een meerderjarige medewerker en minderjarige leerling/medewerker. Een relatie met beider instemming mag ook niet.
- Wat wil de klager en wat zegt de wet! Er moet gemeld worden.

Melden bevoegd gezag: Aangifte, contact vertrouwensinspectie, politie. Dan volgt meestal schorsing en daarna onderzoek. (Zie ook de [website Meldplicht](#))

5.3 Meldcode

De meldcode is verplicht sinds 1-7-2013. Hiervoor is een protocol ontwikkeld (zie [bijlage 36](#)).

De meldcode:

- Geldt bij kindermishandeling en gaat altijd over thuissituatie (heeft geen directe link met schoolsituatie).
- Valt onder de taken van de 'aandachtsfunctionaris' (AF). Dat is de IB op school.
- Het is niet wenselijk dat de ICP en de AF één en dezelfde persoon is.
- School kan niet anoniem melden, een particulier wel.

5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Indien er sprake is van een situatie van echtscheiding wordt verwezen naar het protocol gescheiden ouders (zie [bijlage 24](#))

5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media

Afspraken omtrent omgaan social media benoemen (zeker met oog op AVG)

Om een veilig omgaan met internet en social media te waarborgen en de privacy te waarborgen bij het omgaan met devices en webbased programma's is er een protocol Sociale Media (zie [bijlage 7.1](#)). Zie ook de gedragsregels (zie [bijlage 6.1](#)).

Ter preventie voor leerlingen is er een lespakket met diploma Veilig Internet beschikbaar voor leerlingen van groep 5-8. (Zie [bijlage 7.2](#))

Verder zijn er richtlijnen met betrekking tot het plaatsen van beeldmateriaal van personen op de website (enz.) van de school (zie [bijlage 7.3](#)).

5.6 Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.

Per 25 mei 2018 moeten alle scholen voldoen aan de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) (zie [AVG wet](#)) .

Scholen krijgen meer verantwoordelijkheden om de persoonsgegevens van hun leerlingen goed te beschermen.

Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen te verbeteren. Onze verantwoordelijkheid is om dat zorgvuldig en veilig te doen.

Nieuw is onze verantwoordingsplicht. Hierin tonen wij aan welke technische en organisatorische maatregelen wij hebben genomen om de persoonsgegevens van onze leerlingen te beschermen. Dit is beschreven in het verwerkingsregister. In het verwerkingsregister staat het volgende beschreven:

- 1. Hoe het **verwerkingsregister** wordt bijgehouden;
- 2. Wanneer de **data protection impact assessment** (DPIA) is uitgevoerd;
- 3. Hoe het een **register van datalekken** wordt bijgehouden;
- 4. Hoe aangetoond wordt dat een betrokkene daadwerkelijk toestemming heeft gegeven voor een gegevensverwerking: **zie toestemmingsverklaring**;
- 5. Wie onze **Functionaris voor gegevensbescherming** [\(FGb\)](#) is.

6. Incidenten

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. . Op school is een incidentenregistratie in gebruik via notities in ParnasSys (*zie notities Incidenten ParnasSys*). Jaarlijks worden de incidenten samen met het jaarverslag van de externe vertrouwenspersoon besproken en geëvalueerd in het jaarverslag. Overigens worden zaken zonodig direct aangepakt en opgelost.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordien. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

In de interne klachtenprocedure (*Zie [bijlage 1.1](#)*) wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

Mediation

In geval van grote verschillen van mening kan er door ouders en school een beroep worden gedaan op een externe mediator. Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de IVP zodat afstemming kan plaatsvinden. De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordien. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

7. Personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van de vereniging is integraal. Daar wordt mee bedoeld dat alle onderdelen van het personeelsbeleid betrokken zijn op elkaar, de ontwikkeling van de school en de leerkracht.

Binnen het IPB zijn taakomschrijvingen vastgelegd voor IB, RT, groepsleerkracht, directie en bouwcoördinatoren.

Binnen het IPB zijn ook afspraken vastgelegd rondom functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling. Ook begeleiding van nieuwe leerkrachten en het leeftijdsfasebeleid hebben daarin een plaats gekregen. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol. De afspraken daaromtrent zijn te vinden in het Personeelsbeleidsplan.

Zoals uit dit document en de bijlagen blijkt, zijn de taken, die binnen de vereniging van belang zijn om de veiligheid vorm te geven, beschreven volgens dezelfde systematiek als in het functiebouwwerk. (*Zie ook [paragraaf 1.2](#)*)

Deze beschrijving maakt het makkelijker om ook in de toekomst geschikte kandidaten voor deze taken te vinden.

8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid heeft de vereniging besloten om de veiligheidsdoelstellingen SMART te formuleren. De doelstellingen zullen dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn geformuleerd.

De kwaliteitshandhaving op schoolniveau wordt gerealiseerd door middel van de kwaliteitskaarten. Ook de kwaliteitskaart rond (sociale) veiligheid is hier onderdeel van.

Zoals beschreven in het schoolplan wordt de PDCA cirkel gebruikt bij kwaliteitsbeleid. Als we deze stappen vertalen naar veiligheid dan zien het volgende:

Fase	Document / Actie
Plan	Schoolplan
Do	Jaarplan mbt veiligheid
Check	Evaluatie mbt veiligheid, jaarverslag
Act	Vastleggen in protocol, jaarlijkse uitvoering

Ontwikkeling

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit schoolveiligheidsplan van CNS Staphorst regelmatig geëvalueerd en verder ontwikkeld.

Bijlages

Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk	Bijlage nr.	Document
1. Organisatie en Inrichting		
	1.1	Klachtenprocedure
	1.2	Klachtenregeling
	4.2	Taakbeschrijving AC
	29	Taakbeschrijving PM
	30	Taakbeschrijving BHV
	31.1	Taakbeschrijving IVP
	31.3	Informatiefolder IVP
	32.1	Taakbeschrijving EVP
Bijlagen buiten SVP		Lijst namen en adressen veiligheid
		Gebruikersvergunning
2. Fysieke Veiligheid		
	4.1	Arbobeleidsplan
	6.5	Protocol School & Pleinregels
	14	Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie
Bijlagen buiten SVP		Ontruimingsplan
3. Sociale Veiligheid		
	5	Pestprotocol Kanjer
	6.1	Gedragscodex Personeel en Leerlingen
	6.2	Beroepscodex
	6.3	Handreiking Stagiaires
	6.4	Leefregels Leerlingen en Personeel
	7.1	Protocol Sociale media
	7.2	Lessen Veilig Internet Leerlingen
	7.3	Regels Beeldmateriaal persoon en –gegevens internet en social media
	8.1	Protocol AG & SI
	8.2	Intentieverklaring AG&SI
	8.3	Intern meldingsformulier ernstige calamiteiten (w.o. AG&SI)
	9.1	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
	9.2	Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
	9.3	Protocol ernstige incidenten en calamiteiten
	11	Protocol verzekeringen
	12	Protocol Time-out, schorsing en verwijdering II.
	13	Intern meldingsformulier incidenten
	16.1	Leidraad voor gesprek ivm frequent verzuim
	16.2	Leidraad voor (tel.) gesprek ziektemelding
	16.3	Leidraad voor werkhervattingsgesprek
	20	Protocol Preventief Medisch Onderzoek personeel
	21	Protocol omgang Pers & Media

	31.2	Benoemingsbrief IVP
	31.4	Intern meldingsformulier IVP
	31.5	Intern jaarverslag IVP
	32.2	Benoemingsbrief EVP
	32.3	Jaarverslag EVP
	34	Protocol medische handelingen
	35	Protocol bij Rouw & Overlijden
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten		
	23	Protocol Regels Binnen en Buitenschoolse Activiteiten
Bijlagen buiten SVP		Veiligheid in de auto
5. Privacy	24	Protocol gescheiden ouders
	36	Meldcode
6. Incidenten		
7. Personeelsbeleid		
8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid		

Overzicht bijlage SVP CNS Staphorst op volgorde

	SVP CNS Staphorst Bijlage 1.1 Klachtenprocedure 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 29 Taakbeschrijving Preventiemedewerker 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 1.2 Klachtenregeling 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 30 Taakbeschrijving bedrijfshulpverlener 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 4.1 Arbo Beleidsplan 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 31.1 IVP Taakbeschrijving Interne Vertrouwenspersoon 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 4.2 Taakbeschrijving Arbocoördinator 2018		SVP CNS Staphorst bijlage 31.2 IVP Benoemingsbrief interne vertrouwenspersoon 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 5 Pestprotocol Kanjer 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 31.3 IVP Informatiefolder voorbeeld 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 6.1 Gedragscode Personeel en Leerlingen 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 31.4 IVP Intern meldingsformulier incident 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 6.2 Beroepscode Verus 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 31.5 IVP Format intern Jaarverslag 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 6.3 Handreiking Stagiaires 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 32.1 EVP Taakbeschrijving Externe Vertrouwenspersoon 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 6.4 Leefregels Leerlingen en personeel 2018		SVP CNS Staphorst bijlage 32.2 EVP Benoemingsbrief externe vertrouwenspersoon 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 6.5 Protocol School & Pleinregels 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 32.3 EVP Format Jaarverslag Extern Vertrouwenspersoon 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 7.1 Protocol Social Media 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 34 Protocol Medische Handelingen 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 7.2 Lessen Veilig internet Leerlingen 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 35 Protocolen bij Rouw & Overlijden 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 7.3 Regels (beeld) materiaal & gegevens personen op internet & social media 2018		SVP CNS Staphorst Bijlage 36 Protocol Meldcode 2018	
	SVP CNS Staphorst Bijlage 8.1 Protocol AG&SI 2018			Zorgplicht sociale veiligheid op school OCW
	SVP CNS Staphorst Bijlage 8.2 Intentieverklaring AG&SI 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 8.3 Intern meldingsformulier ernstige calamiteiten (wo AG&SI) 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 9.1 Protocol opvang II, bij ernst. incidenten 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 9.2 Protocol opvang pers. bij ernst. incidenten 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 9.3 Protocol ernstige incidenten en calamiteiten 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 11 Protocol verzekeringen 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 12 Protocol Time-out, Schorsing en verwijdering leerlingen 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 14 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 16.1 Leidraad Gesprek frequent ziekteverzuim 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 16.2 Leidraad (tel) Gesprek ziekmelding 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 16.3 Leidraad werkhervatting & gesprek 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 20 Protocol Preventief Medisch Onderzoek Personeel 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 21 Protocol omgang Pers & Media 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 23 Protocol Regels Binnen en Buitenschoolse activiteiten 2018			
	SVP CNS Staphorst Bijlage 24 Protocol gescheiden ouders 2018			