

AURORA

ONDERWIJSGROEP

Veiligheidsbeleid Aurora Basisonderwijs 2024- 2025

BASISONDERWIJS



Auteurs: Fred van Bergen, Willem Duifhuis, Ina Klaster, Yvette Ansink

Datum: 19 februari 2025

Vastgesteld door het College van Bestuur (CvB) na instemming GMR juli 2025.

Hier
klopt
het.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	3
Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid.....	5
2.1 Missie	5
2.2 Visie	5
2.3 Doelen	5
Hoofdstuk 3 Organisatie van veiligheid binnen Aurora Onderwijsgroep	6
3.1 Inleiding.....	6
3.2 Taken, rollen en verantwoordelijkheden binnen het veiligheidsbeleid.....	6
3.3 Lijst met contactpersonen.....	7
3.4 Externe partners en toezichhoudende instanties	7
Hoofdstuk 4 Communicatie, meerjarenplanning en evaluatie	8
Bijlage 1: Uitwerking van rollen, taken en verantwoordelijkheden	10
5.1 In de lijn van de organisatie.....	10
5.2 Algemeen.....	11
5.3 Sociale veiligheid	12
5.4 Materiële veiligheid en Arbo.....	14
5.5 Digitale veiligheid	15
Bijlage 2: zaken die vallen onder ‘een incident’	17

Hoofdstuk 1 | Inleiding

Veiligheid is een voorwaarde voor goed onderwijs. Iedereen is gebaat bij een veilige leeromgeving of werkplek. De directeuren, medewerkers (dit is inclusief stagiaires) en leerlingen, in combinatie met het CvB, hebben allen de taak en verantwoordelijkheid om hieraan een positieve bijdrage te leveren. We maken met dit veiligheidsbeleid inzichtelijk en leggen verantwoording af over hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid. Ons veiligheidsbeleid beschrijft het beleid voor de leerlingen en medewerkers van Aurora Onderwijsgroep.

Met beleid alleen worden scholen niet veiliger. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van eenieder maakt scholen een veilige plek om te leren en te werken. Evaluatie van het veiligheidsbeleid vindt jaarlijks plaats door het veiligheidsteam en wordt - waar nodig - aangepast op basis van gewijzigde regelgeving en gegevens die ons vanuit de organisatie bereiken. Als onderwijsinstelling geven we hiermee uitvoering aan onze doelstelling om leerlingen en medewerkers een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast voldoen we aan de diverse wet- en regelgeving rondom veiligheid in de school.

Bestuurlijk kader en uitwerking

Aurora Onderwijsgroep streeft naar een compleet en actueel veiligheidsbeleid.

Bestuurlijke kaders:

- De geformuleerde visie op veiligheid past bij de visie en identiteit van Aurora Onderwijsgroep.
- Er is een uniform beleid voor de PO-scholen.
- Het veiligheidsbeleid en alle bijbehorende protocollen op de verschillende terreinen ('sociaal', 'materiële veiligheid en Arbo' en 'digitaal') zijn voor alle medewerkers 'zichtbaar'.
- Alle relevante documenten zijn op een centrale plaats opgeslagen.
- Het veiligheidsbeleid blijft actueel.
- Het veiligheidsbeleid voldoet aan diverse bepalingen en kaders vanuit de wet- en regelgeving.

Volgens onder andere de Arbowet en de Wet op het Primair Onderwijs zijn werkgevers verplicht om een veilige leeromgeving te waarborgen. Het uitgangspunt voor ons veiligheidsbeleid is dat het up-to-date is en is vastgelegd. Hiermee kunnen we als CvB sturen op kwaliteit, monitoren en ontzorgen we de school/medewerkers in het opstellen van (nieuw) beleid.

Leeswijzer

Dit veiligheidsbeleid bevat informatie over onze visie op veiligheidsbeleid (hoofdstuk 2), de organisatie daarvan (hoofdstuk 3) en de wijze waarop we het veiligheidsbeleid monitoren (hoofdstuk 4). In bijlage 1 worden vervolgens de rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen het veiligheidsbeleid nader omschreven. Ten slotte staan in bijlage 2 de zaken die volgens het Wetsvoorstel vrij en veilig onderwijs onder 'een incident' vallen.

We kiezen voor een praktische invulling van het veiligheidsbeleid. Dit houdt in dat de uitwerking van het beleid plaatsvindt in aparte documenten. Door de bovenschoolse documenten op intranet te plaatsen en de locatie specifieke documenten in teams, is het veiligheidsbeleid beter toegankelijk dan wanneer alle documenten opgenomen zouden worden als bijlagen bij deze notitie. De beleidscyclus veiligheidsbeleid (separaat document) omvat alle onderdelen van ons veiligheidsbeleid.

Ten behoeve van de leesbaarheid van dit beleid onderscheiden we de onderdelen van ons veiligheidsbeleid in drie domeinen:

- sociale veiligheid;
- digitale veiligheid;
- materiële veiligheid en Arbo.

We kiezen ervoor om de materiële veiligheid/Arbo (Arbowet) en het digitale veiligheidsbeleid (normenkader) een afgeleide te laten zijn van de wettelijke regelingen die hiervoor gelden. Ons doel is dat we voldoen aan de eisen die uit de wettelijke regelingen voortvloeien. Ten aanzien van sociale veiligheid streven we tevens naar een beleidsrijke cyclus en uitvoering waarin we invulling geven aan onze visie op veiligheid zoals omschreven in hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en doelen van Aurora Onderwijsgroep voor het veiligheidsbeleid. De visie op veiligheid is gebaseerd op de wet- en regelgeving die op dit gebied is vastgesteld, maar gaat daarnaast vooral uit van de visie van Aurora Onderwijsgroep.

2.1 Missie

Aurora Onderwijsgroep is ambitieus en biedt toekomstbewust onderwijs in een veilige, respectvolle omgeving. We richten ons op de brede ontwikkeling van al onze medewerkers en leerlingen en met de hoogst haalbare opbrengsten. De sociale, digitale en Arbo/materiële veiligheid zijn voorwaardelijk en dragen bij aan ons doel. Medewerkers, ouders en leerlingen zijn samen verantwoordelijk voor een prettig leerklimaat. Hier klopt het!

2.2 Visie

Goed onderwijs en gelijke kansen voor ieder kind van 2-18 jaar. Dat is waar het uiteindelijk om gaat en waar de scholengemeenschap zich elke dag vol voor inzet. 'Wat merkt onze leerling hiervan?' is de vraag die we onszelf doorlopend stellen. Samen inspireren we, bieden we kansen en dagen we uit, op fijne en veilige scholen, waar elk kind welkom is en zichzelf mag zijn. De relatie met het kind (pedagogiek) gaat voor het leren uit (didactiek). Een veilige omgeving op sociaal, digitaal en materieel/Arbo gebied is onmisbaar om te kunnen leren. Leerlingen, ouders en medewerkers dragen actief bij aan een blijvende veilige leer- en werkomgeving. Wij spelen in op de toekomstige ontwikkelingen en uitdagingen. Kortom: we staan achter, naast en soms ook voor onze leerlingen om hen goed op de toekomst voor te bereiden!

2.3 Doelen

Hoofddoel

- We zorgen voor een veilige Arbo/materiële, sociale en digitale leer- en (werk)omgeving voor elke leerling, medewerker, ouder of andere betrokkenen op basis van onze visie. Hiermee voldoen we aan de voorwaarden voor leerlingen en medewerkers om tot leren, ontwikkelen en werken te komen.

Subdoelen

- De uitvoering van ons veiligheidsbeleid draagt ertoe bij dat betrokkenen bij de school integer, open, betrouwbaar, respectvol en verantwoordelijk handelen.
- We voorkomen zoveel mogelijk alle vormen van grensoverschrijdend gedrag in de verantwoordelijkheidssfeer van Aurora Onderwijsgroep. Wanneer incidenten zich voordoen, treffen we direct adequate maatregelen om escalatie en herhaling te voorkomen.
- We bevorderen en waarborgen de veiligheid van onze digitale systemen en de informatie die daarin wordt verwerkt en respecteren de (digitale) privacy van alle betrokkenen bij Aurora Onderwijsgroep.
- De (inrichting van) gebouwen en lokalen dragen bij aan een veilige leer- en werkomgeving.
- De beleidscyclus up-to-date maken en houden, in samenhang met ander beleid.
- Het veiligheidsbeleid voldoet aan alle wettelijke eisen.

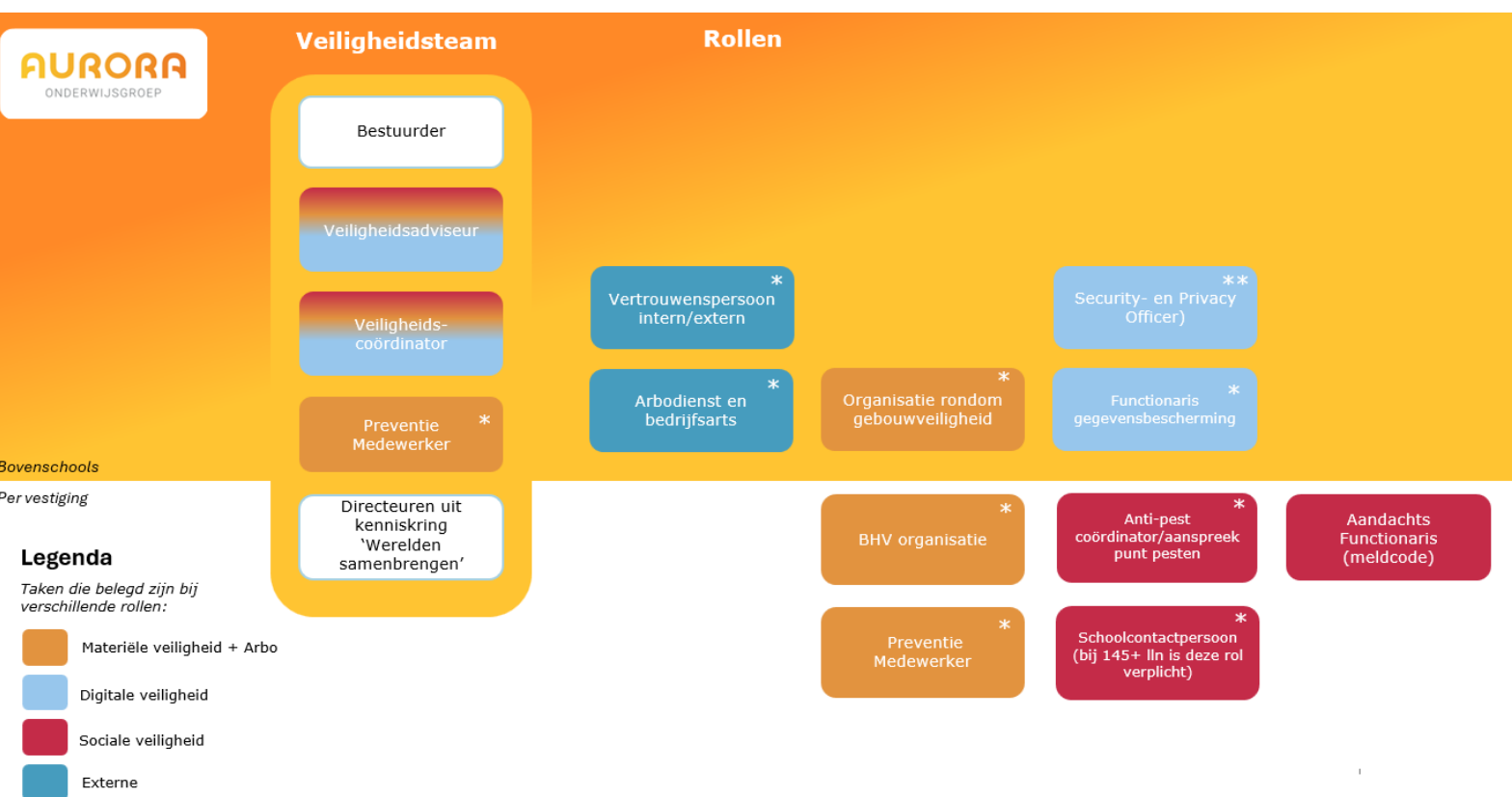
Hoofdstuk 3 Organisatie van veiligheid binnen Aurora Onderwijsgroep

3.1 Inleiding

Alhoewel alle medewerkers, leerlingen en ouders medeverantwoordelijk zijn voor de veiligheid binnen de school, is het van belang dat er taken toebedeeld worden aan medewerkers zodat zij verantwoordelijkheid dragen voor de sturing en ontwikkeling van het veiligheidsbeleid. De directeuren kunnen de verantwoordelijkheden voor schoolveiligheid niet delegeren, maar de bevoegdheden en taken wel.

3.2 Taken, rollen en verantwoordelijkheden binnen het veiligheidsbeleid

Binnen Aurora Onderwijsgroep onderscheiden we verschillende rollen en specifieke taken op het gebied van veiligheidsbeleid. In onderstaand figuur is een visuele weergave¹ hiervan weergegeven. Er zijn verschillende rollen onderdeel van het veiligheidsbeleid. Meerdere rollen kunnen belegd zijn bij één persoon. In bijlage 1 is een nadere beschrijving van de rollen, taken en verantwoordelijkheden opgenomen.



* Wettelijk verplicht **Wettelijk verplicht vanaf 2027 (Normenkader)

Binnen het domein sociale veiligheid zijn ook nog andere rollen en taken te benoemen die ondersteunend werken voor het vergroten van de veiligheid van leerlingen en medewerkers (bijvoorbeeld IB-er). De in de lijn van de organisatie betrokken rollen en taken zijn beschreven in bijlage 5.1.

¹ De schoolcontactpersonen (interne vertrouwenspersoon) zijn verplicht bij scholen met meer dan 145 leerlingen op het moment dat het wetsvoorstel 'vrij en veilig onderwijs' wordt aangenomen.

3.3 Lijst met contactpersonen

Op intranet staat een overzicht met de namen en contactgegevens van alle personen die bovenschools een rol spelen bij het veiligheidsbeleid. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ieder jaar up-to-date houden van de lijst. Iedere school heeft daarnaast een eigen lijst met contactpersonen, aangevuld met locatie specifieke externe partners en toezichthoudende functies (zie 3.4). De directeur is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van deze lijst.

3.4 Externe partners en toezichthoudende instanties

Naast samenwerking op de locatie, werken we ook samen met verschillende partners/-toezichthouders. Op teams staat een overzicht met de verschillende partners en hun contactgegevens. De externe partners zijn onder andere:

- arbeidsinspectie
- Arbodienst
- brandweer
- gemeenten (bouw- en woningtoezicht en milieu)
- GGD
- jeugdgezondheidszorg
- CIG (Centrum Jeugd en Gezin)
- leerplicht
- Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)
- Inspectie van het Onderwijs
- politie
- Raad van toezicht (RvT)
- samenwerkingsverband
- schoolmaatschappelijk werk
- et cetera

Hoofdstuk 4 Communicatie, meerjarenplanning en evaluatie

Communicatie met medewerkers

(Nieuwe) medewerkers worden adequaat voorzien van relevante informatie om de kans op fouten, incidenten en ongevallen te verkleinen. Elk jaar informeert de directeur alle medewerkers in de scholen over relevante thema's, waaronder het veiligheidsbeleid. Daarnaast staan alle relevante bovenschoolse documenten op intranet en de locatie specifieke documenten in teams en verwachten we dat alle medewerkers hun verantwoordelijkheid nemen die kennis tot zich te nemen. Medewerkers worden jaarlijks, in de periode oktober- februari, bevraagd middels de Quickscan (psychosociaal welbevinden van medewerkers), de directeur is verantwoordelijk voor het uitzetten van de QuickScan. De directeuren bepalen waarover medewerkers voorlichting moeten krijgen ten aanzien van veiligheid of worden hier vanuit het veiligheidsteam/het servicebureau in geadviseerd. Daarnaast is de bovenschoolse preventiemedewerker verantwoordelijk voor het eenmaal per jaar plaatsen van een bericht op intranet met:

- De veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers, waaronder voorlichting over de fysieke belasting.
- Werkgebonden risico's, waaronder agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en psychosociale arbeidsbelasting.
- Het juist gebruik van meubilair en de juiste werkhouding achter de computer voor medewerkers.

Communicatie met ouders en leerlingen

De leerkrachten en directeur hebben samen veiligheidsmaatregelen opgesteld. De leerkracht informeert de leerlingen aan het begin van het schooljaar op hoofdlijnen welke maatregelen worden genomen op het gebied van veiligheid. Daarnaast kunnen ouders de benodigde informatie vinden in de schoolgids (bijv. over verzuim en verlof). Leerlingen worden jaarlijks bevraagd middels de monitoring sociale veiligheid. In het kader van preventie krijgen leerlingen voorlichting en instructie over de ontruiming van het gebouw (inclusief oefenen). Verder houdt de leerkracht gedurende het schooljaar zicht op:

Het juist gebruik van meubilair en uitleg over de juiste werkhouding voor leerlingen.

De veiligheids- en werkinstructies voor leerlingen.

Informatie aan media

De woordvoerder van Aurora Onderwijsgroep onderhoudt de contacten met de media en derden in het geval van incidenten. De medewerkers verwijzen mediavragen consequent door naar de woordvoerder.

Meerjarige beleidscyclus

Om onze doelen met veiligheidsbeleid te bereiken, is het belangrijk dat regelmatig en structureel geëvalueerd en verbeterd wordt. Een goed veiligheidsbeleid kan niet zonder meerjarige beleidscyclus. In deze cyclus staan de procesafspraken op het gebied van veiligheidsbeleid. Dit betekent dat sommige medewerkers van Aurora Onderwijsgroep een bijzondere verantwoordelijkheid krijgt om onderdelen van die cyclus te ontwikkelen, uit te voeren en te bewaken.

De meerjarige beleidscyclus is te vinden in het document 'Veiligheidsbeleidscyclus Aurora' op het intranet. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ieder jaar up-to-date houden van de beleidscyclus.

Evaluatie

Evaluatie van het veiligheidsbeleid vindt jaarlijks plaats en het beleid wordt - waar nodig - aangepast op basis van gegevens die ons vanuit de organisatie bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt. Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om leerlingen en medewerkers een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast voldoen we hiermee aan de wet- en regelgeving rondom veiligheid in de school.

Daarnaast evalueert het veiligheidsteam jaarlijks. Bij de evaluatie betrekken we:

- de uitkomst van de monitoring sociale veiligheid voor leerlingen en de monitor (Quickscan) voor het personeel;
- de registratie van veiligheidsincidenten (voor voorbeelden zie bijlage 2);
- het (ongevraagde en gevraagde) advies over het veiligheidsbeleid en de klachtenafhandeling en het verslag van de externe vertrouwenspersonen.

Bijlage 1: Uitwerking van rollen, taken en verantwoordelijkheden

5.1 In de lijn van de organisatie

College van Bestuur

Het CvB stelt het beleid vast, stelt middelen beschikbaar en ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. Als werkgever is het CvB formeel eindverantwoordelijk voor de uitvoering van dit veiligheidsbeleid. Om de veiligheid te waarborgen, is er door het CvB een veiligheidsteam ingesteld. Het CvB is onderdeel van het veiligheidsteam. Het CvB stelt het beleid vast, na advisering door de veiligheidsadviseur (mogelijk in samenspraak met de directeur onderwijs, een afvaardiging van de directeuren (kenniskring), de veiligheidscoördinator en/of een afvaardiging van het servicebureau). De GMR heeft op onderdelen advies- dan wel instemmingsrecht.

Directeur onderwijs

De directeur onderwijs is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. Directeuren per school zijn verantwoordelijk voor het jaarlijks uitzetten van de monitor sociale veiligheid op hun school. De directeur onderwijs ontvangt de resultaten van de directeuren.

Directeuren

Een directeur leidt de school. De directeur is eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid op locatie. De directeur ziet erop toe dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid nakomen. De directeur kan (delen van) taken, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de school mandateren. De directeur heeft een voorbeeldrol in het naleven en uitvoeren van beleid. De directeur is verantwoordelijk voor:

- Het veiligheidsjaarplan onderdeel maken van de locatie specifieke kwaliteitskalender.
- Het bewaken van de voortgang binnen de beleidscyclus (schoolveiligheids-jaarplan).
- Het doorgeven van de voortgang van het schoolveiligheidsjaarplan aan de veiligheidsadviseur.
- (wanneer nodig) Het aanleveren van informatie voor het schoolveiligheids-jaarplan en het schoolveiligheidsjaarverslag.
- Het jaarlijks actualiseren van de lijst met contactpersonen (zie paragraaf 3.3 en 3.4).
- Een dekkende Bhv-organisatie op de locatie.
- Het uitvoeren of beleggen van de rol 'aandacht functionaris' (meldcode huiselijk geweld).
- Het uitvoeren van de rol 'preventiemedewerker op locatie'.
- Het jaarlijks uitzetten van de monitor sociale veiligheid (leerlingen).
- Het jaarlijks uitzetten van de Quicksan (medewerkers).
- Indien van toepassing: beleid rondom cameratoezicht voor zowel het beschermen van eigendommen als het waarborgen van de veiligheid op school.
- De registratie van ongevallen en veiligheidsincidenten van leerlingen.
- Het plaatsen van de school specifieke documenten op één plek (Teams), waardoor het makkelijk vindbaar is voor alle medewerkers.

Leerkracht – IB-er - onderwijsondersteunend personeel

Leren en ontwikkelen is alleen goed mogelijk in een in alle opzichten veilige omgeving. Iedere leerkracht, IB-er en onderwijsondersteuner zorgt voor sociaal veilige omstandigheden tijdens lessen en contactmomenten met leerlingen. Daarnaast zorgt iedere medewerker ervoor dat het onderwijs op een fysiek veilige wijze plaatsvindt. Leidend is uiteraard het beleid dat in dit veiligheidsbeleid is verwoord. Binnen Aurora Onderwijsgroep verwachten we van iedere medewerker dat hij/zij de veiligheid van leerlingen naar het beste vermogen en inzicht waarborgt.

Iedere medewerker heeft de plicht om ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige situaties en incidenten te melden aan zijn/haar leidinggevende. De leidinggevende heeft de plicht deze meldingen door te geven aan de HR-adviseur. De HR-adviseur handelt naar wat de wet- en regelgeving voorschrijft. Leerkrachten houden daarnaast het verzuim van leerlingen bij in ParnasSys.

Leerlingen en ouders

Van leerlingen en hun ouders verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van de school. Leerlingen en ouders dienen zich samen met de medewerkers verantwoordelijk te voelen voor de veiligheid op school en zich ook zo te gedragen.

Bezoekers en externe partners

Van bezoekers van de school en externe partners verwachten wij dat zij zich gedragen en zich houden aan de gedragsregels van de school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen op onze scholen waarborgen.

5.2 Algemeen

Veiligheidsteam

Het CvB is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen Aurora Onderwijsgroep. Om de veiligheid te waarborgen is er door het CvB een veiligheidsteam ingesteld. Een afvaardiging van het CvB en de directeuren (kenniskring werelden samenbrengen), de veiligheidsadviseur, de veiligheidscoördinator en de bovenschools preventiemedewerker, vormen samen het veiligheidsteam (op afroep aan te vullen met portefeuillehouders servicebureau). Het veiligheidsteam houdt zicht en overzicht, stelt (jaarlijks) voorbereidend het beleid op (of delegeert dit), doet op basis van de uitkomsten van monitoring sociale veiligheid voorstellen ter verbetering, stelt een samenhangend geheel van beleid, protocollen en praktische werkafspraken voor en overlegt intern en extern met organisaties die ondersteunen bij het veiligheidsbeleid. Ook nemen zij, in samenspraak met de directeuren, initiatief als het gaat om het bespreekbaar maken van onderdelen van veiligheid binnen de school. Bij het opstellen van dit geheel laat het veiligheidsteam zich bijstaan door de deskundigen in de organisatie. Het CvB stelt het beleid vast na advisering door de veiligheidsadviseur. De GMR heeft op onderdelen adviesrecht dan wel instemmingsrecht. Het veiligheidsteam voert minimaal één keer per jaar overleg.

Veiligheidsadviseur

De veiligheidsadviseur maakt onderdeel uit van het veiligheidsteam. De veiligheidsadviseur zit dit overleg voor en is eindverantwoordelijk voor het overleg. De veiligheidsadviseur is het aanspreekpunt als het om veiligheid gaat en signaleert en analyseert relevante (beleids-) ontwikkelingen op het gebied van veiligheid, signaleert en analyseert behoeften en maakt deze inzichtelijk en ontwikkelt of delegeert (in samenspraak met servicemedewerkers en directeuren) adviezen, plannen en bovenschools beleid. Werkzaamheden van de veiligheidsadviseur, belegd bij de rol van bovenschools preventiemedewerker:

- Zorgdragen voor het jaarlijks, in concept, opstellen van het schoolveiligheidsjaarplan – bovenschools en locatiespecifiek- (onderdeel van de kwaliteitskalender) op basis van de beleidscyclus en in samenwerking met betrokkenen.
- Zorgdragen voor het jaarlijks, in concept, opstellen van het schoolveiligheids-jaarverslag - bovenschools - in samenwerking met de betrokkenen.

Iedere directeur houdt de veiligheidsadviseur op de hoogte van de voortgang van het schoolveiligheidsjaarplan, om bovenschools het overzicht te houden of de documenten, beschreven in de veiligheidsbeleidscyclus, aanwezig en actueel zijn. De veiligheidsadviseur checkt de documenten inhoudelijk of mandateert een collega de documenten inhoudelijk te checken. De veiligheidsadviseur deelt de resultaten binnen het veiligheidsteam.

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator maakt onderdeel uit van het veiligheidsteam. De veiligheidscoördinator bewaakt de beleidscyclus en daarmee de voortgang van de implementatie, uitvoering en bijstelling. De veiligheidscoördinator verricht werkzaamheden ter voorbereiding van het schoolveiligheidsbeleid:

- bijwerken beleidscyclus;
- delegeren en bewaken praktische uitvoeringsvoorschriften (opstellen/actualiseren protocollen en procedures);
- de veiligheidsadviseur ondersteunen bij het opstellen van het schoolveiligheids-jaarplan en het schoolveiligheidsjaarverslag.

5.3 Sociale veiligheid

Verzuim (schoolaanwezigheid)

Binnen de ondersteuning voor leerlingen vervullen de leerkrachten een belangrijke rol in het bewaken en waarborgen van de schoolveiligheid. Om inzicht te krijgen in de extra ondersteuning die een school kan bieden op het gebied van zorg, zie hiervoor de school ondersteuningsplannen van de scholen (SOP). Omdat verzuim van leerlingen een belangrijke indicator is, investeren we in vroegtijdig en adequaat verzuimbeleid.

De registratie van absentie wordt door de leerkrachten gedaan in ParnasSys. Ongeoorloofde of zorgelijke absentie wordt door de directeur en/of IB-er gedaan in ParnasSys d.m.v. een verzuimmelding, die automatisch wordt doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar en DUO. De directeur verantwoordt de verzuimmeldingen in de schoolrapportage (module MijnSchoolplan) en de directeur onderwijs verantwoordt de verzuimmeldingen van alle scholen in de bestuursrapportage (module OnsBeleidsplan). De leerlingen met aangepaste onderwijstijd worden geregistreerd in ISD (na aanvraag en bevestiging). Deze vorm van verzuim wordt ook in de schoolrapportage en bestuursrapportage vermeld. De directeur is daarnaast verantwoordelijk voor de registratie van ongevallen en veiligheidsincidenten van leerlingen.

Verzuim medewerkers

De HR-adviseurs en directeuren zijn verantwoordelijk voor de registratie van alle arbeidsongevallen en veiligheidsincidenten van medewerkers. Het registreren van veiligheidsincidenten is verplicht. Wanneer sprake is van ernstige veiligheidsincidenten (zie bijlage 2) meldt de HR-adviseur dit aan de inspectie. De registratie vindt centraal plaats.

Het beleid omtrent verzuim van personeel is opgenomen in het verzuimbeleid, evenals de visie op een re-integratietraject.

Vertrouwenspersonen

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen zaken op het gebied van sociale veiligheid melden bij de schoolcontactpersoon, interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.

Schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, kan indien gewenst de interne vertrouwenspersoon van Aurora Basisonderwijs of de externe vertrouwenspersoon van Aurora Onderwijsgroep de klager bijstaan in het te volgen traject.

Interne- en externe vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij klachten over ongewenst c.q. nagelaten gedragingen. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, verwijst de klager naar de juiste persoon door of adviseert over de verschillende mogelijkheden/routes. De vertrouwenspersoon heeft ook een taak bij de preventie van klachten. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over het veiligheidsbeleid op de school en de

Aurora Veiligheidsbeleid PO
Aurora Onderwijsgroep

klachtenafhandeling door het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit over de uitvoering van zijn/haar taken.

Meer informatie staat beschreven in de klachtenregeling.

Anti-pestcoördinator en aanspreekpunt pesten

Anti-pest coördinator

De school heeft een anti-pestcoördinator die verantwoordelijk is voor het coördineren van het anti-pestbeleid op de school. De anti-pestcoördinator fungeert vanuit zijn kennis op het gebied van pesten als klankbord voor collega's met vragen en adviseert de directeur als het gaat om de structurele aanpak van pesten. De rol van anti-pestcoördinator is belegd bij een personeelslid.

Aanspreekpunt pesten

Iedere school heeft een aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in het kader van pesten (mogelijk belegd bij de anti-pest coördinator). De taken van het aanspreekpunt pesten zijn, in het Wetsvoorstel vrij en veilig onderwijs, belegd bij de schoolcontactpersoon. Bij afwezigheid van een schoolcontactpersoon (kan sprake van zijn bij een school kleiner dan 145 leerlingen) wordt de taak 'aanspreekpunt pesten' belegd bij een personeelslid. De taken van het aanspreekpunt omvatten:

- Opvang leerling/ouder: opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag en luisteren naar hun verhaal.
- De pestsituatie in kaart brengen: vragen wat de leerling/ouder/medewerker al gedaan heeft en duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.
- Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen: vragen hoe de gewenste situatie eruit ziet, uitleg geven over hoe een school een pestprobleem aanpakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen (oorzaak van pestgedrag achterhalen, daarbij ook expliciet hulp bieden aan de pester), schriftelijk vastleggen van de ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- Nazorg: controleren of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.
- Verwijzen: in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan. Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en de leerling/ouder niet naar tevredenheid verlopen of niet tot het gewenste resultaat leiden, attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het CvB. Aurora Onderwijsgroep is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

Het anti-pestprotocol geldt als check bij bovengenoemde taken. Het aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

Aandachtsfunctionaris

De Wet verplichte meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling uit te voeren. In overleg met directeuren wordt bezien bij wie deze rol belegd wordt. De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure van het vijfstappenplan van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt ervoor dat de procedure kwalitatief goed verloopt. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

Monitoring veiligheid

Leerlingen

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat de school ieder jaar monitort of de leerlingen zich veilig voelen op school. De monitor sociale veiligheid dient een representatief en actueel beeld te geven. Bovenschools worden afspraken gemaakt over de inhoud, doelgroep, frequentie van afname van de monitor en de toezending van de resultaten aan de inspectie. De directeuren zijn verantwoordelijk voor het jaarlijks uitzetten van de monitor. Uitkomsten worden beschreven in de schoolrapportage. Als de uitkomsten op tekorten wijzen, treft de school (onder andere directeur en IB-er/zorg-coördinator) maatregelen ter verbetering. De uitkomsten delen zij met de directeur onderwijs, het veiligheidsteam en de inspectie.

Medewerkers

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat de school ieder jaar monitort of de medewerkers zich veilig voelen op school. De directeur is verantwoordelijk voor het uitzetten van de monitor bij de medewerkers.

5.4 Materiële veiligheid en Arbo

Preventiemedewerkers

Voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is er op iedere school een preventiemedewerker (rol belegd bij de directeur) en bovenschools één preventiemedewerker aangewezen (de bovenschoolse preventiemedewerker). De preventiemedewerkers houden zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen. De preventie-medewerkers hebben de volgende taken:

- Het uitvoeren van de maatregelen gericht op het arbeidsomstandighedenbeleid dan wel medewerking hieraan.
- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het uitvoeren van preventietaken (uit het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E).
- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een ontruimingsplan (in samenspraak met de bovenschoolse preventiemedewerker).
- Het adviseren aan en nauw samenwerken met de PMR en Arbodienst/bedrijfsarts over de genomen en te nemen maatregelen, gericht op het arbeidsomstandighedenbeleid.

De preventiemedewerkers zijn het aanspreekpunt en de vraagbaak waar het gaat om alle aspecten van Arbobeleid en veiligheid. De preventiemedewerkers bekijken welke maatregelen zij nemen en bewaken het bijbehorende budget. De aanstelling en plaats in de organisatie van de preventiemedewerkers gebeurt in overleg met de PMR (instemmingsrecht). De preventiemedewerker dient te beschikken over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

De bovenschools preventiemedewerker is onderdeel van het veiligheidsteam. Daarin signaleert en analyseert de bovenschools preventiemedewerker relevante (beleids-) ontwikkelingen op het gebied van veiligheid, signaleren en analyseren van behoeften, maken deze inzichtelijk en ontwikkelen adviezen, plannen en beleid. Ook bewaakt de bovenschools preventiemedewerker de voortgang van de implementatie en uitvoering.

Organisatie (coördinatie) rondom gebouwveiligheid

De bovenschoolse preventiemedewerker, in samenwerking met de directeuren, verdeelt de taken op het gebied van gebouwveiligheid en apparatuur (wanneer van toepassing valt het beleid rondom cameratoezicht hier ook onder). Zij zorgen ervoor dat de fysieke arbeidsomstandigheden op orde zijn. De werkgever is verantwoordelijk voor de arbeidsplaats en coördineert de uitvoering van alle maatregelen inzake veiligheid en gezondheid.

Arbeitsplaatsen zijn veilig toegankelijk en zijn veilig te verlaten. Arbeitsplaatsen zijn zodanig ontworpen, gebouwd, uitgerust, in bedrijf gesteld, gebruikt en onderhouden dat gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de

werknemers zoveel mogelijk is voorkomen. Meer informatie is te vinden in het meerjarigonderhoudsplan. De bovenschoolse preventiemedewerker coördineert en voert de werkzaamheden uit (of besteedt de werkzaamheden uit) die hieruit voortvloeien. Naast de reguliere onderhouds-werkzaamheden, worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen en controle op legionella, liften en sporttoestellen.

Regelmatig wordt gecontroleerd of de op de arbeidsplaats ter bescherming van de werknemers aanwezige voorzieningen en genomen maatregelen nog adequaat functioneren. Wanneer geconstateerde gebreken de veiligheid of gezondheid beïnvloeden, vinden herstelwerkzaamheden zo snel mogelijk plaats.

Arbodienst of bedrijfsarts

Eén of meer deskundige personen die als bedrijfsarts zijn ingeschreven, zijn verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Het adviseren bij de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten.
- Het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, de aanstellings-keuring (als de werkgever deze laat verrichten) en de consultatie met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met het werk.

De persoon/personen die deze taken naar behoren kunnen verrichten, hebben een zodanige uitrusting en zijn zodanig in aantal, gedurende zoveel tijd beschikbaar en zodanig georganiseerd, dat zij de taken naar behoren kunnen verrichten. Er is een doeltreffende toegang tot de bedrijfsarts en de bedrijfsarts is in de gelegenheid om iedere arbeidsplaats te bezoeken.

Bedrijfshulpverlening organisatie (bhv)

De bedrijfshulpverlening treedt op bij calamiteiten op de school en bestaat uit getrainde medewerkers. Bhv'ers onderhouden hun kennis en vaardigheden. Taken van de bhv'er(s) zijn onder andere:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van een brand.
- Het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school.
- Adequaat alarm kunnen slaan bij de hulpdiensten.
- Het oefenen op noodsituaties en evacuatie(s).

Per schoolgebouw dienen voldoende bhv'ers aanwezig te zijn om bovenstaande taken uit te voeren (één per verdieping). Ons beleid is dat we altijd voldoende geschoolde medewerkers op de locaties aanwezig hebben. Bijscholing van de bhv'ers vindt plaats conform de actuele Wet- en regelgeving. Meer informatie over bhv staat opgenomen in het ontruimingsplan.

5.5 Digitale veiligheid

Security- en Privacy Officer

De Security- en Privacy Officer organiseert en voert informatiebeveiliging en privacy uit (IBP – 'informatiebeveiliging en privacy' en normenkader). In het IBP-beleid is vastgelegd welke uitgangspunten gehanteerd worden bij het beveiligen van informatie en het garanderen van privacy van medewerkers en leerlingen en welke maatregelen, procedures en afspraken hierbij horen. Daaronder vallen ook alle maatregelen die te nemen zijn om aan de AVG te voldoen. Tot slot vermeldt het IBP-beleid wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van IBP binnen Aurora Onderwijsgroep.

De Security- en Privacy Officer zorgt tevens voor de veiligheid van de gegevens bovenschools. Deze persoon is het aanspreekpunt voor ICT als het gaat om informatiebeveiliging en privacy, voert de proces- en risicoanalyse uit en levert een bijdrage aan de strategische koers van thema's rond AVG, IBP en security. De Security- en Privacy Officer bereidt het IBP-beleid voor en voert het uit.

Thema's die vanuit het IBP-beleid of het normenkader van belang zijn voor de scholen, worden door de Security- en Privacy Officer aan de directeurs gecommuniceerd.

Functionaris gegevensbescherming (FG)

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) is degene die toezicht houdt of het CvB en de schoollocaties zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) houden. Aurora Onderwijsgroep heeft een externe FG.

Naast een controlerende taak, beoordeelt de FG beveiligingsincidenten en datalekken, adviseert het CvB en ziet er op toe dat medewerkers bewust zijn van het belang van informatiebeveiliging en privacy. De FG is dé vraagbaak als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens. Binnen en buiten de organisatie is bekend hoe de FG te bereiken is.

Bijlage 2: zaken die vallen onder ‘een incident’

Voorbeelden van mogelijke incidenten

Onder incidenten kunnen de volgende zaken worden verstaan (uit het Wetsvoorstel ‘vrij en veilig onderwijs’):

1. fysiek geweld met lichamelijk letsel tot gevolg;
2. seksuele intimidatie of misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Tweede Boek van het Wetboek van Strafrecht;
3. stelselmatig beledigende uitingen met betrekking tot ras, godsdienst of levensovertuiging, seksuele gerichtheid, sekse of lichamelijke, psychische of verstandelijke handicap;
4. bedreiging;
5. grove pesterijen;
6. ernstige vernieling of diefstal;
7. bezit van, handel in of gebruik van een middel als bedoeld in artikel 2 van de Opiumwet; of
8. bezit van, handel in of gebruik van een wapen als bedoeld in artikel 2 van de Wet wapens en munitie.