

Veiligheidsbeleid Het Noordik 2023 - 2028



Auteurs: Birgit Olthof, Liza Jansen-Middag
Datum: 23 mei 2023

Vastgesteld door de bestuurder, na instemming MR, 23-05-2023

Inhoud

1. Inleiding en visie op veiligheid	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Visie op veiligheid	3
1.3 Doelen veiligheidsbeleid.....	3
1.4 Bestuurlijk kader bij de uitwerking van veiligheidsbeleid	4
1.5 Leeswijzer.....	4
2. Organisatie van veiligheid binnen Het Noordik.....	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Taken/rollen/verantwoordelijkheden binnen veiligheidsbeleid	6
2.3 Lijst met contactpersonen	7
2.4 Externe partners en toezichhoudende instanties	7
2.5 Procesafspraken rondom veiligheidsbeleid.....	7
3. Communicatie, evaluatie en meerjarenplanning	8
3.1 Communicatie medewerkers.....	8
3.2 Communicatie met ouders en leerlingen	8
3.3 Aanspreekpunt bij initiatief vanuit de media	8
3.4 Kwaliteitszorg: registreren en meten veiligheid	8
3.5 Evaluatie.....	8
4. Bijlagen.....	9



1. Inleiding en visie op veiligheid

1.1 Inleiding

Veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor goed onderwijs. Met dit veiligheidsbeleid maken we inzichtelijk hoe wij binnen onze vestigingen omgaan met veiligheid.

1.2 Visie op veiligheid

Onze missie, visie en strategisch beleid is vervat in ons strategisch beleidsplan 'samen morgen ontdekken' 2023-2027, te vinden op [onze website](#). Ons veiligheidsbeleid is uiteraard gebaseerd op de wet- en regelgeving die op dit gebied is vastgesteld, maar gaat daarnaast vooral uit van de visie van Het Noordik op veiligheid.

We vinden veiligheid erg belangrijk. Een school moet een veilige plek zijn. Het Noordik is een open christelijke school met ruimte voor iedereen. We hebben te maken met een rijke, diverse populatie leerlingen die we mogen opleiden en vormen. Onze christelijke traditie biedt ons de inspiratie, waarbij ruimte is om naast kennisontwikkeling tijd te besteden aan persoonsontwikkeling en socialisatie. Veiligheid is een belangrijke voorwaarde in ons onderwijs. Één van de aspecten van basiskwaliteit die expliciet is opgenomen in ons SBP 23-27: *"Op de vestigingen wordt er consequent aandacht besteed aan een veilig leerklimaat en de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers"*. Als bestuur bevorderen we proactief een veilige en sociale omgeving voor onze leerlingen en onze medewerkers. Wij vinden het belangrijk om een omgeving te creëren waarin openheid, respect voor elkaar en heldere afspraken centraal staan. We streven ernaar dat iedereen zich thuis voelt bij ons op school, door nieuwsgierigheid als grondhouding te vragen van leerlingen en medewerkers. We dragen zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de waarden van de democratische rechtstaat (actief burgerschap en sociale cohesie). We trekken de grens daar waar ongelijkwaardigheid en intolerantie worden uitgedragen. Leerlingen en medewerkers voelen zich gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer, waarbij medewerkers zich bewust zijn van hun voorbeeldrol.

Ons veiligheidsbeleid is eerst en vooral gericht op preventie. Diverse preventieve maatregelen die genomen worden om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen zijn beschreven in protocollen en beleid (bijv. gedragscode, leerlingenstatuut, RI&E, integriteitscode, et cetera).

1.3 Doelen veiligheidsbeleid

Op hoofdlijnen stellen we ons met het veiligheidsbeleid het volgende doel:

- + We zorgen voor een (sociaal) veilige en pedagogisch rijke leer- en werkomgeving voor elke leerling, medewerker of andere betrokkene.

Het veiligheidsbeleid draagt daarmee bij aan de volgende subdoelen:

- + schoolveiligheid is een levend thema, zichtbaar in school en onderwerp van gesprek;
- + de uitvoering van ons veiligheidsbeleid draagt ertoe bij dat betrokkenen bij school (leerlingen, medewerkers, ouders en bezoekers) respect hebben voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele, religieuze en seksuele achtergronden;
- + we voorkomen zoveel mogelijk alle vormen van grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, middelengebruik en pesten) in de verantwoordelijkheidssfeer van Het Noordik (bijv. middels gedragscodes) en daar waar zich incidenten voordoen treffen we direct adequate maatregelen om escalatie en herhaling te voorkomen;

- + de veiligheid van de gebouwen en terreinen van Het Noordik houden we te allen tijde optimaal om ongevallen en gevaarlijke situaties te voorkomen en om daar waar die zich toch voordoen adequate hulp te bieden of te organiseren;
- + 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 Het Noordik;
- + het veiligheidsbeleid voldoet aan de wettelijke eisen.

1.4 Bestuurlijk kader bij de uitwerking van veiligheidsbeleid

Volgens o.a. de Arbowet (Arbowet, 2018) en de Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO, 2020) zijn werkgevers verplicht om een veilige leeromgeving te waarborgen. Het uitgangspunt voor ons veiligheidsbeleid is dat zoveel mogelijk beleid voor alle vestigingen gelijk is (oftewel: zoveel mogelijk beleid is op stichtingsniveau vastgelegd). Hiermee kunnen we als bestuur sturen op kwaliteit, monitoren en ontzorgen we de vestigingen in het opstellen van (nieuw) beleid. Vestigingen volgen dit algemene veiligheidsbeleid en werken daar waar nodig/wenselijk vestigingsspecifieke onderdelen uit.

1.5 Leeswijzer

In dit veiligheidsbeleid is informatie opgenomen over onze visie op veiligheidsbeleid (H1), de organisatie daarvan (H2) en de wijze waarop we veiligheidsbeleid monitoren (H3).

We kiezen bewust voor een 'praktische' doch integrale invulling. Dit houdt in dat de uitwerking van het beleid plaatsvindt in aparte documenten, die echter onlosmakelijk deel uitmaken van dit beleid. In de uitwerking in deze aparte beleidsstukken en protocollen is opgenomen welke doelen dit beleid nastreeft en hoe dat resulteert in gewenst voorbeeldgedrag op school. Uiteindelijk sluiten deze doelen aan bij de in paragraaf 1.3 opgenomen doelstellingen. Door beleid en protocollen vervolgens op Sharepoint te plaatsen is dit beter toegankelijk dan het opnemen van alle documenten als bijlagen bij dit plan.

De beleidscyclus veiligheidsbeleid (separaat document, eigenaar: stichtingsbrede veiligheidscoördinator) omvat alle onderdelen van ons veiligheidsbeleid. Ten behoeve van de leesbaarheid zijn de onderdelen van ons veiligheidsbeleid in drie domeinen onderscheiden:

- sociale veiligheid
- informatiebeveiliging en privacy
- materiële en fysieke veiligheid incl. arbo.



VEILIGHEIDSBELEID HET NOORDIK

Sociale veiligheid

AFSPRAKEN

- + Schorsen en verwijderen
- + Leerlingenstatuut
- + Gedragscode ouders
- + Gedragscode medewerkers
- + Schoolregels leerlingen
- + Gescheiden ouders
- + Genotsmiddelen

MEDIABELEID

- + ICT en internetgebruik
- + Gebruik beeldmateriaal
- + Sociale media
- + Mobiele telefoons
- + Verspreiding beelden online

VEILIGE PLEK

- + Seksuele diversiteit
- + Verdriet op school
- + Seksuele intimidatie
- + Aangiftebeleid
- + Meldcode kindermishandeling
- + Discriminatie en racisme
- + Omgaan met agressie en geweld

DOELEN

- + (Sociaal) veilige en pedagogisch rijke leer- en werkomgeving
- + Veiligheid als veilig thema
- + Preventie en voorkomen staat centraal
- + Risicobeheersing verankerd in de organisatie
- + Medewerkers duurzaam inzetbaar en gezond
- + Beleidscyclus up-to-date
- + Voldoet aan wet- en regelgeving

VISIE

- + Creëren van een omgeving waarin openheid, ontmoeting, respect voor elkaar en heldere afspraken centraal staan
- + Optimaal leer- en werkklimaat
- + Bevorderen proactief een veilige en sociale omgeving
- + Nieuwsgierigheid als grondhouding

Informatiebeveiliging en privacy

IBP

- + Privacyreglement verwerking persoonsgegevens
- + Privacy statement Het Noordik
- + IBP-beleidsplan

AVG

- + Wachtwoordbeleid
- + Cameratoezicht
- + Bewaartermijn

Algemeen

- + Notitie veiligheidsbeleid Het Noordik
- + Woordvoerder/omgang met de media
- + Lijst contactpersonen
- + Klokkenluidersregeling
- + Integriteitscode
- + Jaarkalender veiligheidsbeleid

INCIDENTEN

- + Registratie incidenten
- + Registratie datalekken

Fysieke veiligheid en arbo

ARBO/BHV

- + Arbobeleid
- + Ziekteverzuim
- + RI&E
- + Werkplekinrichting
- + BHV-plannen

2. Organisatie van veiligheid binnen Het Noordik

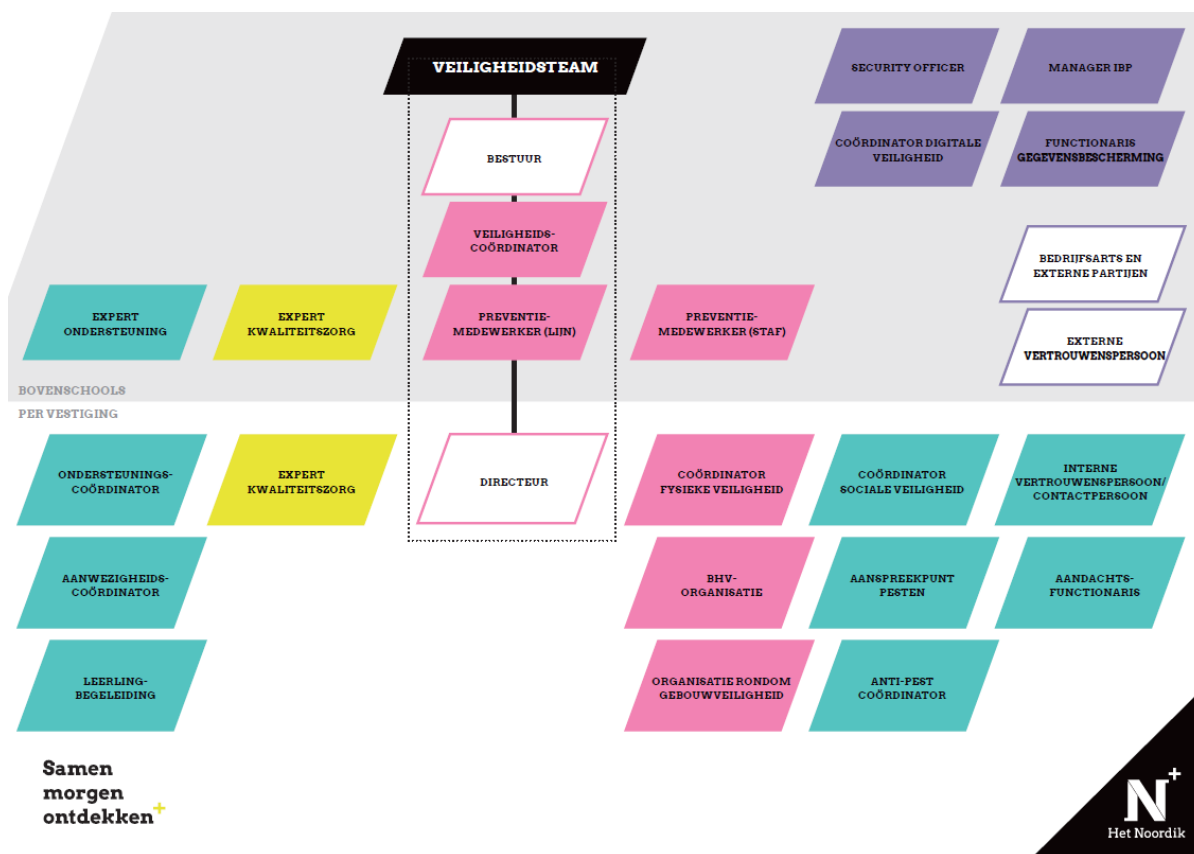
2.1 Inleiding

Alhoewel elke medewerker en leerling medeverantwoordelijk is voor de veiligheid binnen de school, is het van belang dat er taken, rollen en functies zijn die verantwoordelijkheid dragen voor onderdelen van het veiligheidsbeleid. De leiding kan verantwoordelijkheid omtrent schoolveiligheid niet delegeren, maar bepaalde bevoegdheden wel. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de organisatie en inrichting van het veiligheidsbeleid in de organisatie.

2.2 Taken/rollen/verantwoordelijkheden binnen veiligheidsbeleid

Binnen onze stichting onderscheiden we verschillende functionarissen, rollen en specifieke taken op het gebied van veiligheidsbeleid. In onderstaand figuur een visuele weergave. In bijlage 1 vind je een verdere beschrijving van de opgenomen rollen, taken en verantwoordelijkheden¹.

In deze notitie is ervoor gekozen om ons te beperken tot de taken/rollen/verantwoordelijkheden die een directe lijn hebben met de wettelijke verplichtingen op gebied van (sociale) veiligheid. Binnen het domein sociale veiligheid zijn ook nog andere rollen/taken te benoemen die ondersteunend werken voor het vergroten van de veiligheid van leerlingen (bijv. mentor) en medewerkers (bijv. direct leidinggevende).



¹ Samenwerking tussen Het Noordik en Reggesteyn hierin op: kwaliteitszorg per thema, beleidsontwikkeling, bijhouden wet- en regelgeving, professionalisering (scholing functies), good practices uitwisselen, kwetsbaarheidsreductie.

2.3 Lijst met contactpersonen

Op SharePoint is een overzicht per vestiging opgenomen waarin de namen en contactgegevens van alle personen die een rol spelen bij het veiligheidsbeleid staan vermeld. De vestigingsdirecteur is eindverantwoordelijk voor het ieder jaar actueel maken van de lijst.

2.4 Externe partners en toezichthoudende instanties

Naast samenwerking tussen onze vestigingen en de beleidsmedewerkers op het stafbureau, werken we samen met verschillende partners/toezichthouders:

- Accountant;
- Nederlands Arbeidsinspectie (NLA);
- Bedrijfsarts;
- brandweer;
- gemeenten (bouw- en woningtoezicht en milieu);
- GGD;
- inspectie;
- Jeugdgezondheidszorg;
- Leerplicht;
- Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA);
- Onderwijsinspectie;
- Politie;
- Samenwerkingsverband;
- Schoolmaatschappelijk werk;
- Raad van toezicht (RvT, interne toezichthouder).

2.5 Procesafspraken rondom veiligheidsbeleid

In een jaarkalender (separaat document, eigenaar: stichtingsbrede veiligheidscoördinator) zijn de procesafspraken op gebied van veiligheidsbeleid opgenomen. De activiteiten zijn gekoppeld aan de jaarkalender van kwaliteitszorg binnen Het Noordik (zie Kwaliteitsplan Het Noordik 2023-2024).



3. Communicatie, evaluatie en meerjarenplanning

3.1 Communicatie medewerkers

Ons beleid is erop gericht om (nieuwe) medewerkers adequaat en tijdig van relevante informatie te voorzien opdat de kans op fouten, incidenten en ongevallen kleiner wordt. Nieuwe medewerkers worden bij de start van het schooljaar geïnformeerd over alle zaken die betrekking hebben op veiligheidsbeleid. Op de vestiging besteedt de directeur bij de start van elk schooljaar aandacht aan het thema veiligheid. Op grond van de uitkomsten van o.a. de monitoringsgegevens, RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden, wordt bepaald waarover de medewerkers voorlichting moeten krijgen ten aanzien van veiligheid. De directeur van de vestiging is hiervoor eindverantwoordelijk. Alle relevante informatie voor medewerkers is te vinden op SharePoint.

3.2 Communicatie met ouders en leerlingen

Alle leerlingen worden in het begin van het schooljaar op hoofdlijnen op de hoogte gebracht van maatregelen die genomen worden op het gebied van veiligheid. Daarnaast wordt verteld waar zij de benodigde informatie op de website van Het Noordik kunnen vinden. Elke vestiging heeft een leerlingen- en een ouderklankbordgroep, waar regelmatig de (sociale) veiligheid op de agenda staat. In het kader van de monitoring en het kwaliteitsbeleid worden leerlingen en personeel regelmatig bevraagd op dit punt.

3.3 Aanspreekpunt bij initiatief vanuit de media

Binnen Het Noordik is afgesproken hoe omgegaan wordt met verzoeken/initiatief vanuit de media. Alle mediacontacten verlopen door of via de bestuurder of de vestigingsdirecteur. Alle medewerkers zijn hiervan op de hoogte gesteld, zodat zij de media te allen tijde naar de juiste persoon kunnen verwijzen. Uitgangspunt is dat de bestuurder bij ernstige calamiteiten de media te woord staat. Dit wordt per casus intern besproken.

3.4 Kwaliteitszorg: registreren en meten veiligheid

Een belangrijk gegeven om onze doelen met veiligheid(sbeleid) te bereiken, is dat het veiligheidsbeleid regelmatig en structureel geëvalueerd en verbeterd wordt. Dat betekent dat sommige medewerkers een bijzondere verantwoordelijkheid krijgen om onderdelen van die cyclus uit te voeren, te bewaken en te ontwikkelen. De beleidscyclus veiligheidsbeleid omvat alle onderdelen van ons veiligheidsbeleid.

Jaarplanning kwaliteitszorg

We meten jaarlijks de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van onze leerlingen. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waar de vestiging naar kan handelen. Vooruitlopend op aanpassing van wet- en regelgeving (zie kamerbrief 'Vrij en veilig onderwijs' – november 2022) brengen we vanaf het schooljaar 2022-2023 ook de beleving van medewerkers in kaart.

Jaarlijkse doelen

Op basis van de jaarlijkse monitoring worden concrete doelstellingen van het beleid met streefwaarden vastgesteld. Bijvoorbeeld: "We streven ernaar om aan het einde van het schooljaar het aantal incidenten t.o.v. van het vorige schooljaar met 10% te verminderen.

3.5 Evaluatie

Dit plan wordt eens in de vier jaar geëvalueerd en - 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 diverse wet- en regelgeving rondom veiligheid in de school.

4. Bijlagen

Bijlage 1: uitwerking van rollen, taken en verantwoordelijkheden op gebied van veiligheid

Algemeen/breed

Bestuurder

De bestuurder stelt het beleid vast, stelt middelen beschikbaar en ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. De bestuurder is als werkgever formeel eindverantwoordelijk voor de uitvoering van dit veiligheidsbeleid en is woordvoerder ten tijde van ernstige calamiteiten. Om de veiligheid te waarborgen is er door de bestuurder een veiligheidsteam ingesteld. Het beleid wordt vastgesteld door het bestuur, na advisering door de directieleden. De medezeggenschapsraad verleent op onderdelen die de wet voorschrijft instemming dan wel advies.

Schoolleiding (directeur en teamleiders)

Via het managementstatuut en het bepaalde in de cao is de directeur eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid op de vestiging. De directeur dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid nakomen. De directeur kan (delen van) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de school mandateren. De directeur is verantwoordelijk voor de registratie van alle arbeidsongevallen en incidenten op het gebied van sociale veiligheid op de vestiging. De schoolleiding heeft een voorbeeldrol in het naleven en uitvoeren van beleid.

Docent/mentorcoach/onderwijsondersteunend personeel

Leren en ontwikkelen is alleen goed mogelijk in een in alle opzichten veilige omgeving. Iedere docent, mentorcoach 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 Het Noordik verwachten we van iedere medewerker dat hij/zij de veiligheid van leerlingen naar beste vermogen en inzicht waarborgt.

Leerlingen, ouders en bezoekers

Van leerlingen, hun ouders en bezoekers van de school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van de school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen op onze scholen waarborgen.

Veiligheidscoördinator stichtingsbreed

De veiligheidscoördinator signaleert en analyseert relevante (beleids)ontwikkelingen op gebied van veiligheid, signaleert en analyseert behoeften en maakt deze inzichtelijk en ontwikkelt adviezen, plannen en stichtingsbreed beleid. Ook bewaakt de veiligheidscoördinator de voortgang van implementatie en uitvoering. De coördinator verricht werkzaamheden ter voorbereiding van het schoolveiligheidsbeleid:

- Praktische uitvoeringsvoorschriften (protocollen en procedures) voorbereiden;
- Input kwartaalrapportages op gebied van veiligheid (laten) verzamelen;
- Jaarlijks, in concept, het schoolveiligheidsjaarverslag opstellen
- Het periodiek toetsen of laten toetsen van het veiligheidsbeleid;

Ook is de stichtingsbrede veiligheidscoördinator eindverantwoordelijk voor het ieder jaar actueel maken en actief bijhouden van het beleidscyclus. De veiligheidscoördinator stichtingsbreed maakt onderdeel uit van het bovenschoolse veiligheidsteam.

Bovenschools veiligheidsteam

De preventiemedewerker (lijn) en de stichtingsbrede veiligheidscoördinator vormen samen het Noordikbrede veiligheidsteam, in samenspraak met bestuur en directie. Het veiligheidsteam bewaakt het ontwikkelingsproces op stichtingsniveau en acteert op signalen vanuit de vestigingen. Het veiligheidsteam houdt zicht en overzicht, stelt voorbereidend het beleid op, doet op basis van de uitkomsten van kwaliteitszorg voorstellen ter verbetering, stelt een samenhangend geheel van beleid, protocollen en praktische werkafspraken voor en overlegt intern en extern met organisaties die Het Noordik ondersteunen bij het veiligheidsbeleid. Ook nemen zij initiatief als het gaat om 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 beleid wordt vastgesteld door het bestuur, na advisering door de directieleden. De medezeggenschapsraad heeft een adviserende rol en verleent op onderdelen die de wet voorschrijft instemming. Op regelmatige basis worden leerlingen en ouders op initiatief van de veiligheidscoördinator geraadpleegd.

Expert kwaliteitszorg Noordikbreed + expert kwaliteitszorg op de vestiging

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school. De expert kwaliteitszorg Noordikbreed zet dit, in samenwerking met de experts op de vestigingen, ieder jaar uit. Als deze op tekorten wijst, treft de school (o.a. schoolleiding en expert kwaliteitszorg op de vestiging) verbeteringen. De expert kwaliteitszorg Noordikbreed denkt hier desgewenst in mee. De expert kwaliteitszorg Noordikbreed is daarnaast verantwoordelijk voor o.a. het adviseren over welk instrument gebruikt wordt en het aanleveren van monitoringsgegevens bij de Inspectie. Voor meer informatie zie Kwaliteitsplan Het Noordik 2023-2024.



Sociale veiligheid

Expert ondersteuning Noordikbreed

De expert ondersteuning Noordikbreed adviseert gevraagd en ongevraagd bestuur en directie op gebied van zorg/ondersteuning/passend onderwijs. Het aansturen en bespreken van beleid t.a.v. Passend onderwijs en zorg wordt door de Noordikbrede expert ondersteuning opgepakt. Ook vervult de expert een adviserende rol voor de ondersteuningscoördinatoren op alle vestigingen en heeft de expert een rol bij de implementatie van beleid op gebied van sociale veiligheid op de vestigingen. Meer informatie is opgenomen in Het Noordik Ondersteuningsbeleid.

Ondersteuningscoördinator vestiging, aanwezigheidscoördinatoren (verzuimmedewerkers), leerlingbegeleiding en schoolondersteuningsteam

Binnen de ondersteuning voor leerlingen - en dus ook bij het bewaken en waarborgen van de (fysieke, maar vooral sociale) schoolveiligheid - vervullen de ondersteuningscoördinator, aanwezigheidscoördinatoren/verzuimmedewerkers en het schoolondersteuningsteam (SOT) een belangrijke taak. Omdat verzuim van leerlingen een belangrijke indicator is, investeren we in vroegtijdig en adequaat verzuimbeleid/aanwezigheidsbeleid. Iedere vestiging borgt deze taken in het ondersteuningsplan van de betreffende locatie. Externe partners worden in het SOT-overleg uitgenodigd.

Coördinator sociale veiligheid

Het bevorderen van sociaal gedrag is een belangrijk preventief middel om grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal en fysiek geweld, pesten, discriminatie en radicalisering tegen te gaan. De coördinator is verantwoordelijk voor:

- het informeren van iedereen binnen de vestiging over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de coördinator sociale veiligheid.
- het (in samenspraak met het bovenscholse veiligheidsteam) ontwikkelen, actualiseren en levend houden van Noordikbeleid (preventief en curatief).
- adviezen geven over keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen en/of methodieken op gebied van sociale veiligheid.
- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen op de vestigingen m.b.t. sociale veiligheid en het verzorgen van voortgangsinformatie over de implementatie en uitvoering.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan de schoolleiding over bijvoorbeeld interventies n.a.v. uitkomsten van enquêtes over sociale veiligheid van leerlingen.

Anti-pestcoördinator

Elke vestiging heeft een anti-pestcoördinator die verantwoordelijk is voor het coördineren van het anti-pestbeleid. Hij/zij:

- Geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- Fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Aanspreekpunt pesten

Elke vestiging heeft een aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in het kader van pesten. De volgende taken zijn bij het aanspreekpunt belegd:

- Opvang leerling/ouder: opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag en luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- De pestsituatie in kaart brengen: vragen wat de leerling/ouder/leraar 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 eruitziet, uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen, schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- Nazorg: checken 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 leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of 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 bestuur

Het anti-pest protocol wordt gebruikt als check bij de stappen. Het aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

Vertrouwenspersoon/contactpersoon

Op iedere vestiging is een aanspreekpunt waar leerlingen, ouders en medewerkers zaken op gebied van sociale veiligheid - waaronder pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en/of agressie - kunnen melden. Zij kunnen terecht bij de in- of externe vertrouwensperso(n)en(en) van de vestiging. De vertrouwenspersoon is aangesteld om iemand met een klacht te begeleiden en adviseren bij de behandeling van de klacht. Naast de begeleiding bij klachten heeft de vertrouwenspersoon ook een taak op het gebied van preventie ter voorkoming van klachten en is deze persoon onafhankelijk sparring-partner.

- Intern: de interne vertrouwenspersonen functioneren als luisterend oor en geven de route aan die gevolgd kan worden. Het Noordik heeft op iedere vestiging twee interne vertrouwenspersonen aangewezen. In de klachtenregeling is meer informatie opgenomen.
- Extern: Het Noordik maakt gebruik van de diensten van een externe vertrouwenspersoon van HumanCapitalCare. In de klachtenregeling is meer informatie opgenomen.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Zie ook onze klachtenregeling.

Aandachtsfunctionaris

De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling uit te voeren. De aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol richting de beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling/huiselijk geweld. Hij/zij zorgt ervoor dat de procedure kwalitatief goed verloopt. Op elke vestiging wordt een aparte aandachtsfunctionaris aangewezen. De aandachtsfunctionaris zal:

- consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen;
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen;
- zorgen voor de informatie aan directie en bestuur van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling.

Fysieke veiligheid en arbo

Preventiemedewerker (lijn)

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. De preventiemedewerker bekijkt, in samenspraak met bestuur en directie, welke maatregelen genomen moeten worden. De preventiemedewerker (lijn) is onder andere bezig met:

- signaleert en analyseert relevante (beleids)ontwikkelingen op gebied van veiligheid en arbo
- signaleert en analyseert behoeften en maakt deze inzichtelijk
- ontwikkelt adviezen, plannen en stichtingsbreed beleid
- bewaakt de voortgang van implementatie en uitvoering
- medewerking verlenen aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
- uitvoeren van /medewerking verlenen aan arbo-maatregelen en preventietaken (uit plan van aanpak) en toezien/monitoren
- schoolbreed monitoren van de registratie van incidenten en bedrijfsongevallen;
- schoolbreed monitoren van de organisatie van BHV en EHBO;
- ontvangen verslaglegging van de ontruimingsoefeningen van de vestigingen ter informatie
- voorlichting geven over preventie aan collega's;
- centraal aanspreekpunt zijn voor werknemers en werkgever over de arbeidsomstandigheden

De preventiemedewerker ontvangt aan het einde van het schooljaar een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen uit de RI&E/PvA. De uitgevoerde RI&E's en de PvA's worden centraal voor alle vestigingen bewaard door de preventiemedewerkers. De preventiemedewerker (lijn) vormt samen met de stichtingsbrede veiligheidsscoördinator het veiligheidsteam. De preventiemedewerker wordt aangestuurd door het hoofd P&O.

Preventiemedewerker (staf)

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. De preventiemedewerker bekijkt, in samenspraak met bestuur en directie, welke maatregelen genomen moeten worden. De preventiemedewerker (staf) is onder andere bezig met:

- signaleert en analyseert relevante (beleids)ontwikkelingen op gebied van veiligheid en arbo
- signaleert en analyseert behoeften en maakt deze inzichtelijk
- ontwikkelt adviezen, plannen en stichtingsbreed beleid
- bewaakt de voortgang van implementatie en uitvoering
- medewerking verlenen aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
- uitvoeren van arbo-maatregelen en preventietaken (uit plan van aanpak) en toezien/monitoren
- Meedenken over preventieve instructie/scholing/training aan personeel inzake arbo-veiligheid
- Actuele wet- en regelgeving bijhouden en communiceren
- Actualiseren en monitoren arbo-beleid
- Adviseren aan en samenwerken met de PMR, bedrijfsarts en andere (externe) partijen in het kader van preventie
- Centraal aanspreekpunt zijn voor werknemers en werkgever over de arbeidsomstandigheden

De preventiemedewerker ontvangt aan het einde van het schooljaar een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen uit de RI&E/PvA. De uitgevoerde RI&E's en de PvA's worden centraal voor alle vestigingen bewaard door de preventiemedewerkers. De preventiemedewerker (staf) sluit een aantal keer per jaar aan bij het veiligheidsteam. De preventiemedewerker wordt aangestuurd door het hoofd P&O.

Coördinator fysieke veiligheid

De teamleider OOP vervult de rol van coördinator fysieke veiligheid op de vestiging. Hij/zij is verantwoordelijk voor het signaleren en analyseren van ontwikkelingen op de vestigingen m.b.t. fysieke veiligheid en het verzorgen van voortgangsinformatie over de implementatie en uitvoering. Hij/zij is o.a. verantwoordelijk voor:

- uit de RI&E voortvloeiende taken binnen de vestiging beleggen en toezien op uitvoering;
- diverse plannen voor de vestiging, o.a.: bedrijfsnoodplan en BHV-plan.

Bedrijfs hulpverlening (BHV)

De bedrijfs hulpverlening treedt op bij calamiteiten in en op het terrein van de vestiging en bestaat uit getrainde medewerkers. Taken van de BHV'er zijn onder andere:

- het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures;
- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school;
- het oefenen op noodsituaties en evacuatie.

Het hoofd BHV geeft leiding aan de BHV'ers en ziet toe op de opleiding van de BHV'ers. Het hoofd ziet tevens toe op de totstandkoming van een locatiespecifiek ontruimings-plan. Taken zijn onder andere:

- het nemen van preventieve maatregelen om arbeidsongevallen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken;
- het organiseren en evalueren van (ontruimings-)oefeningen en het terugkoppelen hiervan aan de directie en de coördinator Arbo;
- het verantwoord optreden bij noodsituaties;
- het aansturen van de BHV-organisatie;
- het communiceren met directie/crisismanagementteam;
- het communiceren/samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties;
- het coördineren van de alarmering en evacuatie van werknemers en aanwezige personen;
- het coördineren van inspectierondes.

Organisatie rondom gebouwveiligheid

Teamleiders OOP hebben in samenwerking met de conciërges taken op gebied van gebouwveiligheid. Zij zorgen ervoor dat de fysieke arbeidsomstandigheden op orde zijn.

Bedrijfsarts en externe partijen

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

- Het toetsen van risico-inventarisatie en -evaluatie en daarover adviseren;
- Het adviseren bij de begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten;
- Het uitvoeren van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek, de aanstellingskeuring (indien de werkgever deze laat verrichten) en de consultatie met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken in verband met de arbeid.

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

Informatiebeveiliging en privacy

Manager IBP

De manager IBP is verantwoordelijk voor de uitvoering en het organiseren van informatiebeveiliging en privacy (IBP). In het IBP-beleid wordt 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.

Security Officer

De security Officer is stichtingsbreed verantwoordelijk voor de veiligheid van de gegevens. Deze persoon is het aanspreekpunt voor ICT als het gaat om informatiebeveiliging, voert de proces- en risicoanalyse uit en levert een bijdrage aan de strategische koers van thema's rond AVG, IBP en security en werkt nauw samen met de manager IBP voor het voorbereiden en uitvoeren van het IBP-beleid.

FG (extern belegd)

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) is iemand die controleert of het schoolbestuur en zijn locaties zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) houdt. Een schoolbestuur is verplicht een FG aan te wijzen. Scholen of vestigingen die onder een schoolbestuur vallen hoeven geen eigen FG aan te wijzen. Naast een controlerende taak beoordeelt een FG beveiligingsincidenten en datalekken, adviseert het bestuur en maakt medewerkers bewust van het belang van informatiebeveiliging en privacy. De FG is dé vraagbaak als het gaat om verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast is de FG de contactpersoon voor de externe toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens. Een schoolbestuur mag intern een FG aanwijzen of een externe FG inhuren. Binnen en buiten de organisatie moet bekend zijn hoe de FG te bereiken is. De AVG verplicht een ieder schoolbestuur een FG aan te wijzen. Het Noordik heeft de FG extern belegd bij Lumen Groep.

Coördinator digitale veiligheid

N.t.b.

