



ARBOBELEIDSKADER

Februari 2012

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
 - Arbobeleid in essentie
 - Preventieve zorg
 - Deskundige ondersteuning
2. Organisatie
 - Arbocoördinator, veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en arbocommissie
 - Bedrijfshulpverlening
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
 - Aanpak en voortgang
 - informatieverstrekking
4. Verzuimbeleid
 - Sociaal- medisch teamoverleg (SMT)
 - Cijfers
5. Rookbeleid
6. Speciale doelgroepen
7. Grensoverschrijdend gedrag
8. Registratie van ongevallen en incidenten
9. Arbeidstijdenbeleid
10. Financiering

Bijlage 1: Organigram

Bijlage 2: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Bijlage 3: Minimumeisen schoolveiligheidsplan

1 Uitgangspunten

Het College van Bestuur van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg en de schooldirecties zijn verantwoordelijk voor het arbobeleid. Daarbij gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- aandacht voor een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;

Het College van Bestuur van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg en de schooldirecties streven naar optimale arbeidsomstandigheden voor hun personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, homo-intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Het bestuur organiseert het werk op een zodanige manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, homo-intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit, de Arbocatalogus, de CAO Voortgezet Onderwijs en andere relevante wet- en regelgeving. Dit arbobeleidskader is een algemeen kader op bestuursniveau en de doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd in het arbobeleidsplan en het schoolveiligheidsplan (zie bijlage 3). Dit gebeurt in overleg met de personeelsgeleding van de MR.

Het arbobeleidsplan en het schoolveiligheidsplan bevatten een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen worden verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vier jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de evaluatie en de kwaliteitsborging zijn geregeld.

Preventieve zorg

Het College van Bestuur en de schooldirecties willen risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Zij laten zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door interne en externe deskundigen. De taken van de interne deskundigen omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en preventieve taken en het

informereren van en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus VO. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden met risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden bijzondere aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de (arbo)regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

De arbo-coördinator/ facilitair manager zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Ter bevordering van de sociale veiligheid zijn er op stichtingsniveau gedragsregels opgesteld voor leerlingen en personeelsleden ter voorkoming van seksuele intimidatie, homo-intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Er zijn speciale gedragsregels opgesteld voor de omgang met elektronische informatie-en communicatiemiddelen (EIC-regeling). Er is een klachtenregeling en er is een regeling vertrouwenspersonen voor leerlingen en personeel in het kader van ongewenst gedrag. Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeelsleden is er een privacyreglement van toepassing op alle persoonsgegevens die namens de Stichting Onderwijs Midden-Limburg worden verwerkt. In het convenant "Veiligheid in en om de school; gemeenten Beesel, Echt-Susteren, Leudal, Maasgouw en Roermond" zijn samenwerkingsafspraken vastgelegd met betrekking tot de veiligheid in en rond de scholen in het VO, VSO en MBO in de hiervoor genoemde gemeenten. Dit convenant heeft tot doel om een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een (sociaal) veilig klimaat op en rondom de scholen in de deelnemende gemeenten. Vanuit dit convenant is afgesproken dat de scholen hun interne regelgeving en sanctiebeleid zullen baseren op het Handelingsprotocol Schoolveiligheid. Dit Handelingsprotocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim.

Deskundige ondersteuning

Het College van Bestuur en de schooldirecties laten zich bij het naleven van de verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst en gecertificeerde arbodeskundigen. Elk jaar evalueert het College van Bestuur in samenspraak met het directiebestuur het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het College van Bestuur is de personeelsadviseur het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de locatiedirecteur en de casemanager het aanspreekpunt voor de arbodienst.

2 Organisatie

Arbocoördinator, veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en arbocommissie

De centrale directie stelt een arbo-coördinator aan, die contact onderhoudt met de preventiemedewerker op locatie. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbo- en veiligheidsbeleid op schoolniveau.

Hij is veiligheidscoördinator en zorgt voor de verdeling van arbotaken, hij benoemt een preventiemedewerker en overlegt met de centrale directie en de arbocoördinator. De MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbo- en veiligheidsbeleid. Op elke locatie is er een preventiemedewerker die de arbocommissie aanstuurt. Hij zorgt samen met de arbocommissie voor de uitvoering van de arbotaken op de school. De arbocommissie bestaat minstens uit de preventiemedewerker, een vertegenwoordiger van het onderwijzend personeel en een vertegenwoordiger van het onderwijsondersteunend personeel. De werkzaamheden van de arbocoördinator, de veiligheidscoördinator en de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakbeschrijving. Voor het organigram en een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden zie bijlage 1 en 2.

Bedrijfshulpverlening

Het bestuur heeft een contract met een door het NIBHV gecertificeerd bureau dat de opleiding voor BHV-ers verzorgt. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt de uitvoering ervan die met scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt een ontruiming geoefend.

Opmerking:

Voor de inrichting en evaluatie van de BHV op school kan gebruik gemaakt worden van de 'Controlelijst Bedrijfshulpverlening' (zie www.arbo-vo.nl en www.vfpf.nl).

3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de preventiemedewerker uitgevoerd. De schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de RI&E en bespreekt de resultaten met de MR. De arbocommissie onderzoekt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arboscan-VO. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het in kaart brengen van de risico's op het gebied van agressie en geweld.

Opmerking:

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arboscan-VO, het digitale RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs: (zie www.arboscan-vo.nl).

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2007 stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak door de arbocommissie geëvalueerd en geactualiseerd voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator of door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag *dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de locatiedirecteur*. De bevindingen worden op bestuursniveau samengevat en besproken met de GMR.

Informatieverstrekking

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen.

Voorbeelden:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- het ziekteverzuim, het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- het ontruimingsplan;
- werk gebonden risico's.

4 Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg is vastgelegd in het 'Plan van Aanpak ziekteverzuim' dat gericht is op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel en bijdraagt aan het scheppen van een optimaal werkklimaat. Het plan van aanpak ziekteverzuim voldoet aan de verplichtingen van werkgever en werknemer die geregeld zijn in de Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Wet Verbetering Poortwachter (WvP) en het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheidsregeling voor het Voortgezet Onderwijs (ZAVO).

Het College van Bestuur van SOML en de schooldirectie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het Plan van Aanpak ziekteverzuim. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het plan voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schooldirectie zorgt voor de uitvoering van het plan. Bestuur en schooldirectie laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. (Voor meer informatie zie het handboek personeelsbeleid SOML).

Sociaal-medisch teamoverleg (SMT)

Gemiddeld 6 keer per jaar komt het sociaal-medisch team voor overleg bij elkaar op initiatief van de personeelsadviseur. Het sociaal-medisch team bespreekt het individuele verzuim, de verzuimcijfers, preventieve acties en de problemen in het kader van arbeidsomstandigheden. Er worden afspraken gemaakt over actueel verzuim en over hoe dreigend verzuim kan worden tegengegaan.

Cijfers

De personeelsadviseur van SOML maakt per kwartaal en per jaar een verzuimoverzicht per school. Dit overzicht bevat algemene verzuimgegevens, die in het directieberaad van SOML en op de school worden besproken. De kengetallen hebben betrekking op het ziekteverzuim naar geslacht, naar duur, naar leeftijd en naar de verdeling over OP en OOP. De gegevens van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

5 Alcohol- drugs en rookbeleid

Alle scholen hebben het alcohol- drugs en rookbeleid opgenomen in de schoolgids.

6 Speciale doelgroepen

Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders, en arbeidsgehandicapten. Voor leerlingen met problemen van sociaal- emotionele aard heeft de school extra ondersteuning georganiseerd.

In het personeelsbeleid dat zich richt op duurzame en optimale inzetbaarheid van elke medewerker, wordt rekening gehouden met de levensfase waarin hij zich bevindt. Elke levensfase kent zijn eigen mogelijkheden, problemen en uitdagingen. Door daarmee rekening te houden blijven medewerkers gezond, gemotiveerd, geïnspireerd, betrokken en productief. Op basis hiervan wordt het volgende onderscheid gemaakt: de startende leraar, de leraar in de

groei- en bezinningsfase en de senior.

Aandacht voor de verschillende levensfasen komt in de begeleiding, de scholing, de ontwikkelingsgerichte gesprekken en de beoordelingen nadrukkelijk naar voren. (Voor meer informatie zie SOML notitie 'Van seniorenbeleid naar levensfasegericht personeelsbeleid', april 2009).

7 Grensoverschrijdend gedrag

Agressie, geweld, seksuele intimidatie, homo-intimidatie en discriminatie beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim, soms tot de beëindiging van baan of studie. Het bestuur voert daarom een beleid dat alle vormen van seksuele intimidatie, homo-intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Er is een klachtenregeling en er zijn gedragscodes voor personeel en leerlingen. Op alle scholen zijn er vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel en leerlingen. Om de sociale veiligheid in en om de school te borgen heeft elke school een schoolveiligheidsplan en een veiligheidscoördinator (locatiedirecteur) die alle activiteiten op het gebied van de veiligheid kan managen.

(Voor meer informatie zie het Handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag)

Opmerking:

Voor de inventarisatie van knelpunten op dit terrein kan de vragenlijst 'Agressie, Geweld, Ongewenste seksuele intimiteiten en Discriminatie' worden gebruikt. Voor meer informatie zie www.AgressieenGeweldbijonderwijsperoneel.nl

8 Registratie van arbeidsongevallen en incidenten

Er is een procedure voor het melden, registreren en analyseren van arbeidsongevallen en agressie- en geweldsincidenten om daarmee het inzicht in wat er op school gebeurt te versterken en gericht beleid te kunnen maken.

Voor alle ongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname geldt een meldingsplicht bij de arbeidsinspectie. Alle meldingen aan de arbeidsinspectie worden ook gemeld bij het College van Bestuur.

Een ongeval of incident wordt door een daarvoor aangewezen medewerker binnen 24 uur geregistreerd. In het register van ongevallen en incidenten wordt in ieder geval de datum en de aard van de gebeurtenis opgenomen. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de arbocoördinator en de veiligheidscoördinator. De resultaten worden opgenomen in het jaarverslag.

Opmerking:

Arbo-VO ontwikkelt een instrument waarmee scholen incidenten kunnen vastleggen. Eind 2011 is dit instrument beschikbaar voor het voortgezet onderwijs.

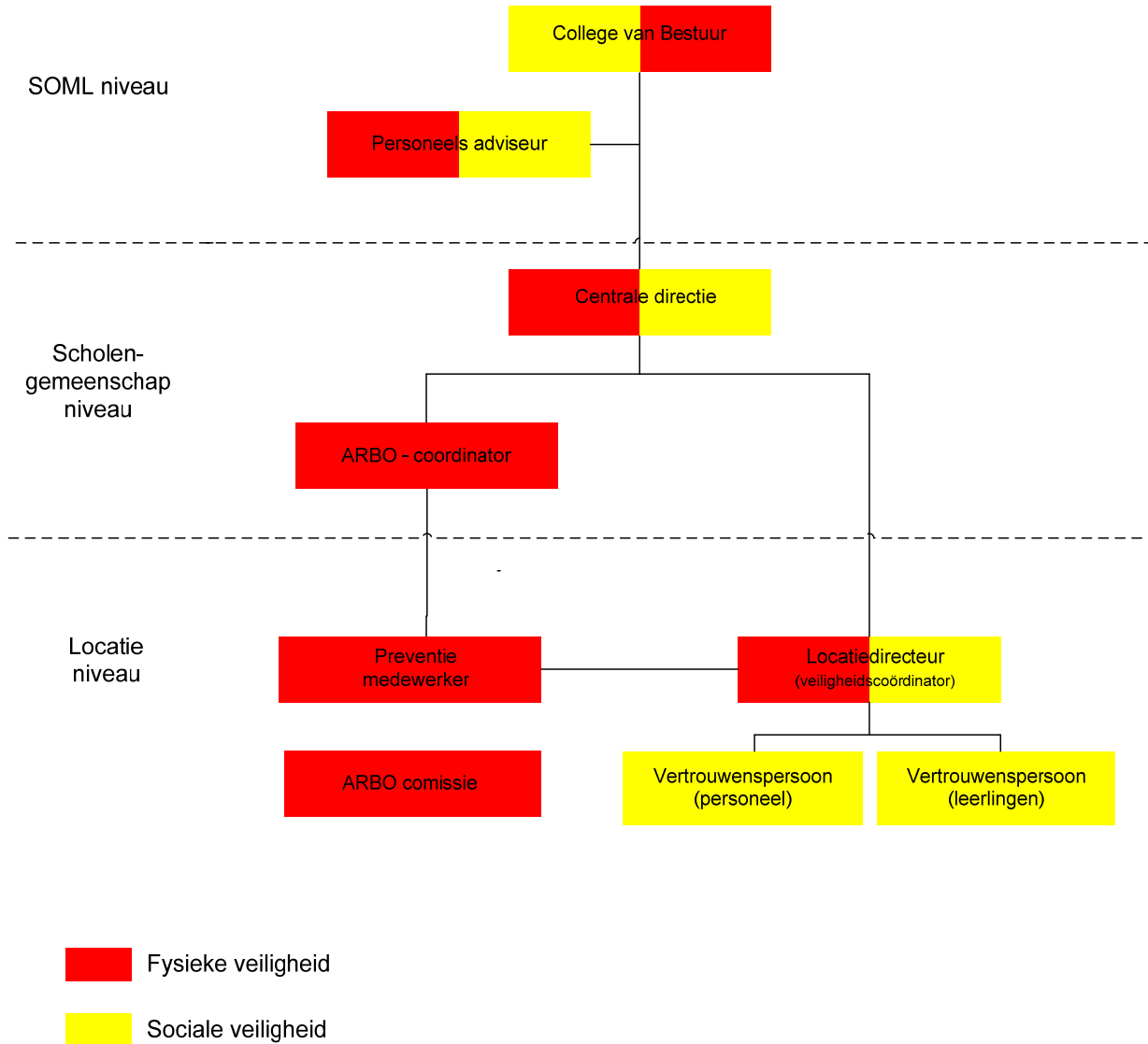
9 Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de CAO voor het voortgezet onderwijs. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden. De arbeidstijdenregistratie wordt voor het onderwijzend personeel bijgehouden op het rooster en er is per docent een overzicht van de taakbelasting. Voor het onderwijsondersteunend personeel wordt de arbeidstijdenregistratie bijgehouden op de verlofkaart. Deze gegevens worden op de school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de arbeidsinspectie. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

10Financiering

Voor in het plan van aanpak vermelde items wordt jaarlijks een budget voor arbozaken opgenomen in de begroting van de school. Om acute knelpunten op te lossen kan het budget worden aangepast.

Bijlage 1: Organigram



Bijlage 2: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

NB. Arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. Het zijn dus niet per definitie volledige functies.

College van Bestuur

- vaststellen arbobeidskader;
- jaarlijks in het beleidskader de arbodoelstellingen aangeven;
- overleg PGMR;
- contract afsluiten met de arbodienst en andere arbodeskundigen;
- contract afsluiten met een organisatie voor de opleiding van BHV-ers.

Centrale directie

- vaststellen arbobudget;
- overleg locatiedirecteur en arbocoördinator;
- overleg met en informatieverstrekking aan het bestuur;
- contact onderhouden met arbodienst en andere arbodeskundigen;
- arbodoelstellingen opnemen in het jaarbeleidsplan.

Locatiedirecteur (veiligheidscoördinator)

- eindverantwoordelijk voor de uitvoering van alle arbo- en veiligheidstaken
- verdelen arbotaken;
- benoemen preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners;
- aanstellen arbocommissie;
- overleg personeel en MR;
- contact onderhouden met de arbodienst en andere arbodeskundigen;
- toezien verzuimbegeleiding;

Personeelsadviseur

- informeren en adviseren aan College van Bestuur, schooldirectie, PGMR en arbo-coördinatoren;
- contact onderhouden met arbodienst en andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- bijwonen netwerkbijeenkomsten;
- organiseren van intervisie en scholing voor vertrouwenspersonen.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - . contract arbodienst / deskundigen (afhankelijk van vangnet- of maatwerkregeling);
 - . verzuimbeleid;
 - . personeelsbeleid;
 - . RI&E;
 - . plan van aanpak en voortgangsverslag;
 - . schoolveiligheidsplan.

Arbocoördinator

- overleg centrale directie, schooldirectie, preventiemedewerker, MR, en personeelsadviseur;
- coördinatie BHV en EHBO;
- verslaglegging aan de centrale directie;
- afstemmen arbozaken met facilitair beleid (bijvoorbeeld: inkoop en onderhoud);
- organiseren van arbo gerichte scholing.

Preventiemedewerker

- organiseren en uitvoeren RI&E;
- vaststellen plan van aanpak;
- aansturen arbocommissie;
- invullen bedrijfshulpverlening;
- uitvoeren arbomaatregelen;
- uitvoeren ontruimingsoefening;
- overleg locatiedirectie en arbocoördinator;
- registratie ongevallen;
- voorlichting personeel en leerlingen over veiligheid.

Arbocommissie

- ondersteunen preventiemedewerker bij het opstellen van de RI&E;
- signaleren risico's;

Vertrouwenspersoon personeel

- aanspreekpunt en opvang ten aanzien van ongewenst gedrag;
- informatievoorziening;
- begeleiden klachtenprocedure;
- 1 keer per jaar verantwoording afleggen aan het College van Bestuur

Vertrouwenspersoon leerlingen

- aanspreekpunt en opvang ten aanzien van ongewenst gedrag;
- informatievoorziening;
- begeleiden klachtenprocedure;
- 1 keer per jaar verantwoording afleggen aan de schooldirectie.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E;
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowet verplichtingen waaronder:
 - . de registratie van arbeids- en rusttijden;

. de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.

Opleidingsbureau voor hulpverlening en veiligheid

- basisopleiding BHV;
- opleiding ploegleider BHV;
- opleiding coördinator /hoofd BHV;
- E.H.B.O. opleiding;
- reanimatiecursus;
- opleiding AED bediener.

Brandweer

- controle en informatie brandveiligheid

Gemeente

- controle Gebruiksbesluit en Bouwbesluit.
- ondersteuning bij rampenbestrijding en ernstige calamiteiten.

Politie

- afspraken maken ten aanzien van de veiligheid in en om de school

Bijlage 3: Minimumeisen schoolveiligheidsbeleid

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de MR het beleid vast dat gericht is op het voorkomen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en homo-intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de schoolgemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de MR de uitvoering van het beleid.

Het schoolveiligheidsbeleid omvat minimaal de volgende onderdelen:

- **Visie op de aanpak agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en homo-intimidatie.**
- **Concrete doelstellingen van het beleid met streefwaarden.** Bijvoorbeeld: landelijk is het streven om in 2011 het aantal incidenten t.o.v. van 2007 met 10% te verminderen.
- **Gedragregels** (huisregels/schoolnorm voor acceptabel gedrag) die op de school gelden voor werknemers, leerlingen, ouders en derden.
- **Handhavings-, sanctie- en aangiftebeleid.**

Het handhavings-, sanctie- en aangiftebeleid beschrijft bij wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn belegd en hoe de school de gedragsregels handhaaft of naleving ervan regelt, bij bijvoorbeeld een toegangsverbod (zie ook de norm Agressie en onveiligheid: Toezicht).

Gedragingen waarvoor de school een sanctie oplegt zijn duidelijk omschreven evenals de verschillende sancties. Ook omschreven is wie bevoegd zijn om te sanctioneren en wie het sanctieregister mogen inzien.

In principe wordt altijd aangifte gedaan bij fysiek geweld en ernstige bedreigingen. 'In principe' omdat weloverwogen aangifte gedaan moet worden waarbij de overweging achteraf toetsbaar is. Zo kan op grond van pedagogische overwegingen besloten worden geen aangifte te doen maar wel melding te doen van een ernstig incident. Tevens is de wijze waarop en wie aangifte of melding doet beschreven. Ook is beschreven hoe het handhaving-, sanctie- en aangiftebeleid aan werknemers, leerlingen en ouders bekend gemaakt wordt.
- **Verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in geval van een incident** (denk hierbij ook aan samenwerking met externe keten- en convenantpartners als politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk al dan niet in ZAT-verband).
- **De preventieve maatregelen die de school neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en schoolveiligheid te bevorderen** (beschrijf ook hier wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in dezen heeft). Denk aan het creëren van veilige werkomgeving en gebouwen, het vergroten van de samenwerking van teams en leidinggevende gericht op veilig werken.
- **Registratie van incidenten** (zie norm Agressie en onveiligheid: Incidentenregistratie).
- **Wijze waarop en waar klachten ingediend kunnen worden** (zie norm Agressie en onveiligheid: Klachtenregeling).

- **Voorlichting, instructies en/of trainingen** (zie norm Agressie en onveiligheid: Instructie of training).

- **Opvang en nazorg bij een incident** (zie norm Agressie en onveiligheid: Nazorg).
- **Informatievoorziening na een incident schoolintern en extern.**
- **Het verhalen van schade op de dader.**

Bron

Arbowet artikel 1 lid 3, Arbowet artikel 3 lid 2, Arbobesluit artikel 2.15

Wet op het voortgezet onderwijs artikel 24b

Wet op het voortgezet onderwijs artikel 3

WMS artikel 10 en artikel 12

Landelijke norm voor een veilige publieke taak