

Protocol agressie en geweld tegen medewerkers



OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS ZAA NSTAD

Opsteller: Bottsje de Hoop
Expertise: BS
Besluitvorming: AMO ter advies op 23 juni 2022
PGMR ter instemming op 4 juli 2022
Vastgesteld door College van Bestuur op 5 juli 2022
Revisiedatum: 5 juli 2026

Inhoud

Voorwoord.....	3
1. Inleiding.....	4
1.1 Doelstelling anti-agressieprotocol	4
1.2 Rollen, taken en verantwoordelijkheden.....	4
1.3 Beleid en implementatie.....	5
1.4 Informatie en training	5
1.5 Wat verstaat OVO Zaanstad onder agressie en geweld?.....	6
2. Voorkomen en beperken van agressie-incidenten	6
3. Omgaan met agressie-incidenten	7
3.1. Hoe te handelen in concrete situaties	7
3.2. Maatregelen.....	9
4. Afhandelen van agressie-incidenten: opvang, registratie en nazorg	9
4.1. Opvang.....	9
4.2 Melden en registreren	9
4.3. Nazorg	10
4.4. Melding of aangifte doen bij de politie	10
5. Omgaan met de pers.....	11
6. Bijlagen	12
Bijlage 1: Incidentenregister-VO	12
Bijlage 2: Belangrijke contactgegevens	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Voorwoord

OVO Zaanstad en haar scholen willen een veilige werk- en leeromgeving bieden. Deze ambitie is uitgangspunt voor ons Arbobeleid, en is uitgewerkt in diverse beleidsdocumenten, regelingen en protocollen. Het sociale veiligheidsbeleid van OVO Zaanstad is gericht op de zorgplicht van scholen voor de veiligheid van leerlingen. In dit protocol staat de sociale veiligheid van onze medewerkers centraal.

Het is aangetoond dat medewerkers die te maken krijgen met agressie en geweld:

- zich onveilig voelen;
- zich vaker ziekmelden;
- meer stress ervaren;
- minder tevreden zijn in hun baan.

Deze gevolgen zijn nadelig voor de medewerker, de organisatie en de samenleving.

Dit protocol is specifiek bedoeld om medewerkers van OVO Zaanstad te beschermen tegen agressie en geweld. OVO Zaanstad hanteert een 'zero-tolerance' beleid ten aanzien van agressie en geweld. Dat betekent dat wij altijd zullen handelen bij agressief gedrag.

Het protocol geeft aan hoe wordt gehandeld in voorkomende situaties, geeft inzicht in de verantwoordelijkheden en aandachtspunten voor de begeleiding en de opvang. De afspraken die in dit protocol zijn vastgelegd, zijn niet vrijblijvend.

Binnen onze organisatie zijn reeds een aantal andere regelingen en protocollen van kracht welke samenhangen met dit protocol agressie en geweld tegen medewerkers. Een overzicht van het wettelijk kader en hoe dit wordt vertaald binnen OVO Zaanstad en haar scholen is een bijlage bij het Arbobeleid van OVO Zaanstad.

Geraadpleegde bronnen (o.a.):

- Centrum voor criminaliteitspreventie en veiligheid, Samen voor een veilige school, 2017
- [Digitaal Veiligheidsplan](#), geraadpleegd mei 2022
- Expertisecentrum Veilige publieke taak, Voorkomen en beperken van agressie en geweld, 2013
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Handreiking agressie en geweld
- [Sociale veiligheid | Voion](#), geraadpleegd mei 2022
- [Tips & Links - Arbocatalogus Voortgezet Onderwijs \(arbocatalogus-vo.nl\)](#), geraadpleegd mei 2022
- VOION, Systematische aanpak van werkdruk en ongewenst gedrag
- VOION, Checklist incidenten voorkomen

1. Inleiding

Voor u ligt het protocol agressie en geweld tegen medewerkers van OVO Zaanstad. Dit document beschrijft wat OVO Zaanstad verstaat onder agressief gedrag en hoe wij daarmee omgaan. Dit protocol is van toepassing als er sprake is van agressie of geweld tegen medewerkers van OVO Zaanstad door leerlingen, ouders, collega's of derden. Tot medewerkers rekenen we ook stagiaires, leraren in opleiding (LIO's) en bij OVO Zaanstad aanwezige externen.

Het protocol beschrijft:

- Wat OVO Zaanstad verstaat onder agressie en geweld
- Handvatten om agressie en geweld te voorkomen en te beperken (vóór het incident)
- Richtlijnen m.b.t. hoe te handelen bij agressie en geweld (tijdens het incident)
- Richtlijnen m.b.t. registratie/melding van incidenten (na het incident – administratief)
- Richtlijnen m.b.t. terugkoppeling/opvang/nazorg (na het incident – menskant)

Dit protocol is tevens van toepassing bij incidenten die buiten schooltijd plaatsvinden.

1.1 Doelstelling anti-agressieprotocol

Het protocol levert een bijdrage aan het schoolveiligheidsbeleid op de scholen van OVO Zaanstad. Het protocol richt zich op het tegengaan van agressie en geweld tegen medewerkers van het OVO Zaanstad en op een consequente afhandeling van incidenten.

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd die gelden voor alle scholen van OVO Zaanstad. Binnen dit kader kunnen scholen op onderwerpen een eigen invulling geven.

1.2 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheid van de werkgever

OVO Zaanstad is verantwoordelijk voor het vervullen van 'goed werkgeverschap'. Dat wil zeggen: het naar vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers in omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van hun functie, dus ook buiten kantooruren.

Verantwoordelijkheid van de schoolleiding:

Waar sprake is van een vermoeden van agressief en gewelddadig gedrag door leerlingen, ouders/verzorgers of collega's naar medewerkers, treedt de schoolleiding de-escalerend op. De schoolleiding is hierin proactief, door bijvoorbeeld leerlingen/ouders uit te nodigen voor een gesprek.

Verantwoordelijkheid van de medewerkers

Iedere medewerker draagt pro-actief zorg voor zijn eigen veiligheid/gezondheid en die van andere betrokkenen. Dit betekent dat de medewerker de protocollen en richtlijnen naleeft, onveilige situaties signaleert en alle mogelijkheden om preventief situaties niet (verder) te laten escaleren benut.

Voor docenten en onderwijsondersteunend personeel betekent dit, dat ze zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat, waarin leerlingen gelijkwaardig worden behandeld. Alle medewerkers van OVO Zaanstad zijn zich bewust van het feit dat ze een rolmodel zijn. Ze worden geacht direct in te grijpen als er sprake is van agressie of geweld tegen medewerkers

Verantwoordelijkheid van leerlingen en ouders/verzorgers

Leerlingen, ouders, verzorgers en derden dienen de medewerkers, het gebouw en de voorzieningen van OVO Zaanstad op een respectvolle manier tegemoet te treden. De kernwaarden van het openbaar onderwijs en de huisregels van een school zijn daarbij richtinggevend.

Veiligheidscoördinator/preventiemedewerker¹

Ziet toe op het schoolveiligheidsbeleid, geeft (on)gevraagd advies, houdt het thema onder de aandacht bij directie en medewerkers en rapporteert periodiek aan de directie.

Interne contactpersoon

Bij klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie kunnen medewerkers contact opnemen met de interne contactpersonen in de school. Elke school heeft één of meerdere interne contactpersonen. De interne contactpersoon biedt een luisterend oor en geeft informatie over vervolgstappen. Indien nodig of gewenst nemen de interne contactpersonen contact op met de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon kan ook rechtstreeks worden benaderd door de medewerker. De externe vertrouwenspersoon van OVO Zaanstad is mevrouw Corba. Zij is te bereiken via info@icccconsulting.nl, tel. 06-53927978.

De interne contactpersonen of de externe vertrouwenspersoon kan de medewerker ook op weg helpen bij het indienen van een klacht.

1.3 Beleid en implementatie

Het protocol is onderdeel van het Arbobeleid van OVO Zaanstad (vastgesteld in juni 2018) en raakt ook andere protocollen en regelingen.

1.4 Informatie en training

Informatie

Alle medewerkers zijn geïnformeerd over:

- Het protocol van OVO Zaanstad inzake agressie en geweld tegen het personeel.
- Hun rol en verantwoordelijkheden met betrekking tot agressie en geweld.

Alle ouders en leerlingen geïnformeerd over:

- Het schoolveiligheidsbeleid en de huisregels.

Training

Medewerkers van OVO Zaanstad kunnen een training agressiehantering volgen. De training maakt deel uit van een jaarlijks aanbod.

Een deel van onze personeelsleden wordt eens per jaar verplicht getraind. De training is verplicht voor ondersteunend personeel dat persoonlijk of telefonisch contact onderhoudt met leerlingen, ouders en bezoekers (toezichthouders, huismeesters, receptiemedewerkers, administratieve medewerkers, secretaresses).

Voor alle andere personeelsleden op school is de training facultatief. Medewerkers kunnen de behoefte aan een training kenbaar maken aan hun leidinggevende.

¹ Het is aan de school om iemand verantwoordelijk te maken voor het schoolveiligheidsbeleid. Dit kan een veiligheidscoördinator of een preventiemedewerker zijn.

De trainingen worden centraal ingekocht. Een training bevat tenminste de volgende elementen:

- Kennis van de eigen primaire reacties
- Slecht nieuws brengen
- Assistentie verlenen
- Risico's inschatten
- Collegiale ondersteuning

1.5 Wat verstaat OVO Zaanstad onder agressie en geweld?

Agressie en geweld worden als volgt gedefinieerd:

Het welbewust verbaal uiten en/of gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer van OVO Zaanstad, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van zijn/haar taak²

Het is één van de vormen van grensoverschrijdend gedrag, naast seksuele intimidatie, discriminatie, homo-intimidatie en pesten³.

Het gaat om uitingen van agressie en geweld die rechtstreeks verband houden met het werk op school. Deze kunnen ook in de privésfeer van een medewerker plaatsvinden.

De uitingsvormen van agressie en geweld kunnen zowel verbaal, digitaal als fysiek zijn. Het onderstaande overzicht geeft een indruk van de vele mogelijke uitingsvormen van agressie en geweld. Het overzicht is niet uitputtend.

I (non) Verbale agressie	Beledigen Vernederen Smaad Treiteren Discrimineren Seksuele intimidatie
II Persoonsgerichte bedreiging	Dreigen door houding, gebaar of andersoortig gedrag Bemoeilijken, onmogelijk maken of juist dwingen Lokaalvredebreuk Pogingen tot schoppen, slaan of verwonden Stalken
III Fysieke agressie	Mishandeling Verwonden, pijn veroorzaken Aanranden Beetpakken, duwen, trekken, slaan, gericht gooien, spugen Wapengebruik
IV Agressie op objecten	Vernielen

2. Voorkomen en beperken van agressie-incidenten

Cyclische aanpak

Voorkomen is maatregelen ontwikkelen, uitvoeren, beheren en evalueren, om ervoor te

² Handreiking Agressie en Geweld, Programma Veilige Publieke Taak, MinBZK, p.6

³ <https://www.voion.nl/veilig-en-vitaal-werken/sociale-veiligheid/sociale-veiligheid/wat-is-sociale-veiligheid/>, geraadpleegd 14 juni 2022

zorgen dat agressie en geweld (gericht op medewerkers van OVO Zaanstad) zich niet voordoen. Beperken richt zich op het zo min mogelijk voordoen van agressie- en geweldsincidenten en/of het beperken van de gevolgen ervan.

Een cyclische aanpak ondersteunt de organisatie bij het treffen van passende en effectieve maatregelen om agressie en geweld te voorkomen, dan wel te beperken. En om de bestaande aanpak tegen het licht te houden en aan te scherpen.

In het Arbobeleid van OVO Zaanstad is de cyclus ten aanzien van ongewenst gedrag op stichtingsniveau en op schoolniveau opgenomen. De Arbocommissie van OVO Zaanstad monitort de cyclische aanpak en rapporteert jaarlijks aan het College van Bestuur.

Het registreren van incidenten is één van de instrumenten in de cyclische aanpak: registreren vormt de basis voor preventieve maatregelen en is belangrijk bij het doen van aangifte bij de politie, dossieropbouw en het verhalen van schade. Op de langere termijn geeft registratie inzicht in de effectiviteit van maatregelen, zodat het aantal incidenten kan worden teruggebracht.

3. Omgaan met agressie-incidenten

Onder geen enkele voorwaarde wordt agressie of geweld tegen medewerkers getolereerd. Wanneer er toch een incident plaatsvindt, wordt er een maatregel getroffen. Een maatregel is geslaagd wanneer deze effectief en 'op maat' is en er een leereffect door ontstaat. Dit is per individu en per situatie verschillend. Veiligheid voor alle betrokkenen is hierbij het uitgangspunt.

Als er sprake is van fysiek geweld of persoonsgerichte bedreiging van medewerkers zullen we altijd aangifte doen.

3.1. Hoe te handelen in concrete situaties

A. Wanneer de sfeer gespannen wordt

Wanneer in of rond de school gespannen situaties ontstaan dan treden we op rustige wijze in contact met betrokkenen. Daarbij wordt:

1. een veilige en rustige setting voor een gesprek gecreëerd waarin betrokkenen zich kunnen uitspreken en naar elkaar luisteren, eventueel op een later afgesproken moment.
2. duidelijk aangegeven welke grenzen er zijn voor het kenbaar maken van ontevredenheid of boosheid.
3. indien nodig: welke consequenties er zijn als deze grenzen niet gerespecteerd worden.
4. de gestelde grens gehandhaafd.

B. Hoe te handelen bij een incident

Als er in de school toch sprake is van een escalatie van agressie en geweld tegen medewerkers dan handelen we als volgt:

1. De medewerker meldt het incident conform de meldprocedure en/of slaat alarm zoals is vastgelegd in de alarmprocedure van de school;
2. De medewerker schakelt een collega in (er treden altijd minimaal twee collega's gezamenlijk op bij een incident);
3. De-escaleren van de situatie: de betrokkenen bij het incident worden tot kalmte gemaand;
4. Indien nodig: de medewerker wordt uit de bedreigende situatie gehaald;

5. Indien nodig: tijdelijk sluiten van deuren of het inschakelen van de politie (te bepalen door de schoolleiding);
6. De schoolleiding gaat een gesprek aan met betrokkenen, de situatie bepaalt of het gesprek op individueel niveau of met alle betrokkenen samen plaatsvindt;
7. De schoolleiding bepaalt de te treffen maatregelen;
8. De schoolleiding zorgt er voor dat het incident wordt vastgelegd;
9. De schoolleiding koppelt terug aan de betreffende medewerker
10. De schoolleiding biedt nazorg

Ter toelichting:

De norm van OVO Zaanstad is dat ieder voorval van agressie en geweld tegen medewerkers altijd wordt gemeld: de medewerker is verplicht melding te doen bij de leidinggevende.

De medewerker kan hierbij desgewenst gebruik maken van ondersteuning en/of advisering van een interne contactpersoon van de school.

De leidinggevende zorgt voor een schriftelijke beschrijving (rapportage) van het voorval op basis van onderstaande acht punten:

- I. wie erbij betrokken was (naam slachtoffer, dader) ?
- II. wat er gebeurde (wat is de rol van alle betrokkenen, wat was het doel/doelwit van het agressieve gedrag, wat zijn de gevolgen voor het slachtoffer; getuigen, dader en organisatie?) ?
- III. waar het gebeurde ?
- IV. waarom het gebeurde ?
- V. wanneer het gebeurde (dag/datum/tijd) ?
- VI. waarmee het gebeurde (zijn er hulpmiddelen gebruikt en zo ja, welke) ?
- VII. op welke wijze het gebeurde (zijn er maatregelen genomen om agressie en geweld te stoppen)?
- VIII. wat is er aan nazorg?

De leidinggevende verstrekt de rapportage aan de preventiemedewerker, die het incident registreert het Incidentenregister-VO van VOION (zie bijlage 1).

Leidinggevende en preventiemedewerker bespreken het vervolgtraject. De leidinggevende deelt de registratiegegevens indien van toepassing met de politie.

De leidinggevende koppelt aan de betreffende medewerker terug dat daadwerkelijke registratie heeft plaatsgevonden en welke maatregelen zijn getroffen.

De leidinggevende zorgt voor nazorg (zie paragraaf 4.3).

De leidinggevende zorgt ervoor dat binnen 48 uur een reactie naar de dader gaat. Het contact met de dader staat in het teken van bewustwording van gedrag/situatie en in het treffen van passende maatregelen⁴.

Bij alle vormen van fysieke agressie en persoonsgerichte bedreiging is de maatregel schorsing. Als een gedraging een strafbaar feit is dan doet de school altijd aangifte. Ook het slachtoffer heeft altijd het recht om melding of aangifte te doen bij de politie.

⁴ Het gaat te ver om uitputtend vast te leggen welke maatregel bij welk incident de juiste is. Het is aan de leidinggevende en de medewerker om de situatie te beoordelen en een passende maatregel te bepalen. Vast staat wel dat er altijd een passende maatregel staat op agressie jegens een medewerker. Al is het 'maar' een stevig gesprek.

3.2. Maatregelen

Bij agressie en geweld van medewerker naar medewerker is artikel 10.7 van de CAO VO (schorsing als ordemaatregel) het uitgangspunt voor mogelijk te nemen maatregelen. Indien aangifte wordt gedaan bepaalt politie/justitie mede het vervolg.

Bij agressie en geweld van leerling naar medewerker is het Reglement disciplinaire maatregelen van OVO Zaanstad het uitgangspunt voor mogelijk te nemen maatregelen. In het geval het bevoegd gezag aangifte doet is het mogelijk dat het Wetboek van Strafrecht het uitgangspunt wordt voor de te nemen maatregelen.

Bij agressie en geweld van ouders/verzorgers of andere personen of instanties naar medewerkers kan het bevoegd gezag een aantal maatregelen treffen waaronder een toegangsverbod. In het geval het bevoegd gezag aangifte doet is het mogelijk dat het Wetboek van Strafrecht het uitgangspunt wordt voor de te nemen maatregelen.

Als sprake is van schade aan personen of materieel dan zal dit worden gemeld of zal er aangifte worden gedaan bij de politie en zal vergoeding van de schade geëist worden.

4. Afhandelen van agressie-incidenten: opvang, registratie en nazorg

4.1. Opvang

Direct na een incident wordt de veiligheid hersteld en de betrokken werknemer(s) gesteund. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk.

Procedure 1e opvang na incident

1. De leidinggevende en werknemer treden zo snel mogelijk in gesprek over het incident.
2. De leidinggevende streeft ernaar dat de werkvloer niet onderbezet raakt bij de opvang van de betrokkene(n).
3. De leidinggevende zorgt voor herstel van de veiligheid van betrokken werknemer(s), desnoods door de werknemer naar huis te laten brengen.
4. De werknemer wordt, indien nodig, begeleid naar EHBO, arts of ziekenhuis. Bij zeer heftige gebeurtenissen wordt de traumaopvang gestart.
5. De leidinggevende zorgt voor een briefing van betrokken partijen. Gaat na of ook andere partijen moeten worden geïnformeerd. Voorkomt dat verhalen in de organisatie gaan 'rondzingen'.
6. Indien van toepassing volgt er een melding of aangifte bij de politie.

4.2 Melden en registreren

Om een veilige school te creëren en te behouden is het belangrijk om te weten welke incidenten op een school voorkomen, hoe vaak ze voorkomen en waar ze voorkomen. Een adequate incidentenregistratie helpt om (beter) inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om in de toekomst doeltreffend te handelen bij incidenten

OVO Zaanstad en haar scholen leggen incidenten vast in het Incidentenregister-VO van VOION, zie bijlage 1. De registratie wordt verzorgd door de preventiemedewerker op school.

Een in het Incidentenregister-VO te registreren incident betreft een onverwachte gebeurtenis

die niet behoort tot de normale gang van zaken en die impact heeft op de veiligheidsbeleving in de school. Er is sprake van ernstig wangedrag, met letsel (psychisch of fysiek) of schade (materieel of immaterieel) tot gevolg. Het slachtoffer kan zowel een medewerker, een leerling of een derde zijn.

Incidenten die leerlingen raken en die voortkomen uit de normale gang van zaken in de klas of op school en die leiden tot ordemaatregelen, worden geregistreerd in Magister.

In het Incidentenregister VO worden incidenten op het gebied van agressie en geweld tegen medewerkers vastgelegd, én incidenten van gelijke orde gericht tegen leerlingen, ouders of derden.

4.3. Nazorg

De impact van agressie en geweld op de medewerker hangt af van veel factoren. Bijvoorbeeld eerdere incidenten, de ernst van het voorval of hoe de medewerker op dat moment in zijn vel zit. Ook op het eerste gezicht 'lichtere' incidenten kunnen een flinke impact hebben.

De nazorg bestaat altijd uit:

1. Een gesprek met de medewerker direct na het incident
2. Een follow-up-gesprek twee weken nadat het incident heeft plaatsgevonden. Een vast onderdeel van dit tweede gesprek is het onderzoeken of aanvullende begeleiding gewenst of nodig is;
3. Verder gesprekken naar behoefte.

Het inzetten van medische begeleiding is niet altijd nodig. Bij twijfel kan de leidinggevende dan wel de medewerker hierover met deskundigen in contact te treden.

Natuurlijk psychisch herstel vraagt over het algemeen ongeveer één tot drie maanden. Is dit niet het geval, dan is het zinvol om een traumadeskundige in te schakelen. Bij ernstige voorvallen is het aan te bevelen direct een traumadeskundige in te schakelen.

4.4. Melding of aangifte doen bij de politie

1. Iedere medewerker heeft het recht om melding of aangifte te doen van een incident bij de politie. De school adviseert de medewerker niet zijn thuisadres maar het schooladres op te geven.
2. Hierbij wordt de medewerker bijgestaan door diens leidinggevende.
3. De medewerker en/of de leidinggevende zoeken hiervoor contact met de desbetreffende wijkagent.
4. Ook leidinggevend en directie van OVO Zaanstad hebben het recht om namens de school melding of aangifte te doen van een incident bij de politie. OVO Zaanstad is voorstander van melding of aangifte bij ernstige incidenten.
5. Het CvB wordt geïnformeerd over een melding dan wel een aangifte.

Melding of aangifte?

Bij een melding wordt er door de politie geen proces-verbaal gemaakt. Er komt dus geen politieonderzoek en strafrechtelijke vervolging van de dader.

Een melding kan ook door iemand anders dan het slachtoffer worden gedaan. Ook kan een melding anoniem gedaan worden en het is niet verplicht om de naam en adres van het slachtoffer op te geven. Deze informatie kan van belang zijn als er meer aangiften of meldingen zijn tegen dezelfde dader.

Bij een aangifte stelt de politie aan de hand van de (getuigen-)verklaring een proces-verbaal op. Dit houdt in dat er een politieonderzoek komt naar wat er is gebeurd.

De vragen gaan over de aard van het delict, de plaats, het tijdstip enz. Ook zal de politie vertellen wat er daarna gaat gebeuren, de medewerker kan aangeven dat u geïnformeerd wilt worden over de voortgang van de zaak etc.

Nadat de verklaring is opgesteld, krijgt de medewerker het verslag te lezen en kan wijzigingen en aanvullingen geven voordat de verklaring wordt ondertekend.

5. Omgaan met de pers

Het kan gebeuren dat een journalist na een incident de school of medewerkers om een reactie vraagt. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- Het CvB is aanspreekpunt voor de pers. Het CvB stemt af met de schoolleiding. Een medewerker of iemand anders op school staat journalisten niet te woord.
- Als een journalist rechtstreeks contact opneemt met de school, dan verwijst de school de journalist door naar het CvB.
- Indien een medewerker toch een journalist te woord staat, is dit alleen na toestemming van het CvB.
- Potentieel mediagevoelige zaken melden medewerkers proactief bij de directie.

6. Sociale media

Indien er ongevraagd opnames worden gemaakt van een gebeurtenis op school. Artikel 4 van de gedragscode gebruik Internet, intranet, email en sociale media van OVO Zaanstad begrenst het delen van beelden en content over personen en school. Kort gezegd komt het erop neer dat het maken en delen van persoonsgegevens (daaronder vallen ook beelden) niet is toegestaan zonder toestemming van betrokkene.

Indien een medewerker of leerling constateert dat er opnames worden gemaakt, meldt hij/zij dat zo snel mogelijk aan de schoolleiding.

De schoolleiding besluit over passende maatregelen.

6. Bijlagen

Bijlage 1: Incidentenregister-VO

Incidenten agressie en geweld tegen medewerkers melden, registreren en analyseren

Procedure

1. De leidinggevende zorgt voor een schriftelijke beschrijving van het voorval en verstrekt deze gegevens aan de preventiemedewerker, waarmee hij vervolgens overlegt over het vervolgtraject;
2. De preventiemedewerker registreert het incident in het Incidentenregister-VO van VOION;
3. De preventiemedewerker monitort de geregistreerde incidenten en verzorgt ieder half jaar een rapportage aan de schoolleiding;
4. De leidinggevende deelt de registratiegegevens indien van toepassing met de politie. Hij meldt bij de betreffende medewerker dat daadwerkelijke registratie heeft plaatsgevonden;
5. De schoolleiding deelt de resultaten van de periodieke analyse van incidenten en de daaruit voortvloeiende maatregelen binnen de school;
6. Het CvB ontvangt jaarlijks en rapportage van de scholen, en informeert de GMR.

Ter toelichting

De organisatie registreert alle incidenten van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele- en homo-intimidatie gericht tegen medewerkers die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren.

De incidenten worden zoveel als mogelijk door één en dezelfde persoon per school geregistreerd, te weten de preventiemedewerker.

Het Incidentenregister-VO kent twee rollen: beheerder en gebruiker. Binnen OVO Zaanstad zijn de preventiemedewerkers in principe gebruikers, en is de beheerder een medewerker van OVO Service.

Periodiek/jaarlijks analyseert de directie de incidenten en stelt op basis daarvan eventuele acties en maatregelen voor, ter aanscherping van het schoolveiligheidsbeleid.