



Scholengemeenschap
De Keyzer

Protocol anti-agressie SG de Keyzer

**Zorgvuldig handelen bij conflicten in het
(voortgezet) speciaal onderwijs**

Voorwoord - inleiding

De toename van de noodzaak om nadrukkelijk te reageren op conflicten van allerlei aard is op Scholengemeenschap de Keyzer inherent aan de problematiek en achtergrond van een steeds groter wordende groep leerlingen die onze school bezoekt.

De school ziet zich in steeds grotere mate voor niet alleen haar onderwijstaak gesteld, maar ook voor haar maatschappelijke taak. Het reguleren van (ernstig) probleemgedrag bij onze leerlingen speelt hierbij vaker een belangrijke rol.

Voorbeelden hiervan zijn woedeaanvallen, driftbuien, controleverlies en (kleine) vechtpartijen.

De uitingen hiervan kunnen zowel fysiek als verbaal van aard zijn.

De vraag is: „Hoe gaan we hier binnen onze school professioneel en effectief mee om?“

Omdat er op onze school vaak sprake is van stoornis gerelateerd gedrag is het belangrijk om goed te investeren in preventieve maatregelen.

We denken hierbij aan een veilig pedagogisch klimaat, een beloningssysteem, inrichting van lokalen passend bij de doelgroep, speelplaatsbeleid, time-outbeleid in combinatie met crisisbegeleidingsmodel, pestprotocol, eenduidigheid in regels en leerkrachtgedrag waarin de leerling onvoorwaardelijk geaccepteerd is.

Door de toenemende agressie in de organisatie is er ook steeds meer behoefte aan het effectief inzetten van ombuigtechnieken en het begrenzen van grensoverschrijdend gedrag. Het kunnen maken van een eenvoudige risicotaxatie is ook belangrijk.

Tot slot zijn een aantal managementzaken op gebied van agressiebeleid onmisbaar binnen een onderwijsorganisatie:

- het doorvoeren van specifieke organisatorische en preventieve maatregelen;
- het goed organiseren van de opvang en nazorg bij incidenten;
- een goed registratie- en analysebeleid bij incidenten;
- het scholen en onderhouden van kennis- en vaardigheden op gebied van interventies bij grensoverschrijdend of zelfs fysiek agressief gedrag. Bovenstaande is aanleiding tot het opzetten van een praktisch agressieprotocol dat de werkvloer daadwerkelijk ondersteunt.
- Afstemming met externen ter preventie (hulpverlening, vervoer)

Daarnaast is een goede communicatie erg belangrijk.

Als het protocol vastgesteld is vindt er een informatieavond voor alle ouders plaats.

Op deze wijze proberen we met elkaar de veiligheid in de organisatie te verbeteren en zoveel mogelijk te garanderen voor alle betrokkenen.

Bea Rombouts
Directeur-bestuurder SG de Keyzer

februari 2013

Hoofdstuk 1: Uitgangspunten en typering

1.1. Definities

Agressie: Onder agressie verstaan wij alle vormen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, waardoor medewerkers leerlingen en/of derden zich onveilig of bedreigd voelen of waar zij slachtoffer van zijn. Dit kan zowel fysiek als psychisch van aard zijn.

Er zijn verschillende vormen van agressie:

Verbale en non-verbale agressie

- Lichte vormen: fel in discussie gaan, beledigen, uitschelden, verwensingen uiten, schreeuwen, middelvinger opsteken.
- Zware vormen: intimideren, dreigende houding, dreigen met fysiek geweld, treiteren, pesten, stalken, (gezinsleden) bedreigen, discriminatie.

Agressie met gebruiksvoorwerpen

- Lichte / Zware vormen: met objecten gooien, huisraad vernielen.
- Gevaarlijke vormen: bedreigen met mes, gereedschap, pistool of andere wapens, wurgpogingen.

Fysieke agressie

- Lichte vormen: duwen, fysiek hinderen.
- Zware vormen: slaan, schoppen, krabben, bijten, kopstoot, belemmeren het vertrek te verlaten, aanranden, verwonden, doden, verkrachten.

Indirecte agressie

- Getuige zijn van agressie. Maar ook erover horen, zien of lezen dat leerlingen (of collega's) slachtoffer zijn geweest van geweld.

1.2. Uitgangspunten

- Het protocol heeft als doel een veilig werkklimaat te verschaffen waarin leerkrachten, leerlingen en derden rechtmatig bejegend worden.
- Vanuit dit protocol worden zowel preventief als repressief de nodige maatregelen op het gebied van agressie genomen en weten alle betreffende personen hoe zij moeten handelen indien zij te maken krijgen met agressie.
- Het ervaren van agressie en onveiligheid, verbaal en fysiek behoort in principe niet tot het werk van het personeel van onze school.
- De school mag van het team vragen enige mate van agressie en onveiligheid door leerlingen of hun gezinssysteem te tolereren. Medewerkers aan wie dit gevraagd wordt, hebben recht op emotionele ondersteuning van het team, leidinggevende en van een vertrouwenspersoon. Medewerker geeft zelf aan de behoefte aan ondersteuning aan.
- Er zijn grenzen aan de mate waarin van medewerkers gevraagd kan worden agressie te tolereren. En tolereren betekent nog geen accepteren!
Intolerabel is agressie die:
 - o Persoonlijk gericht is (dit geldt ook voor verbale agressie);
 - o Fysiek gericht is;
 - o Leidt tot vernieling van eigendommen van de medewerker;
 - o Uitingen met zich meebrengt die dermate hevig zijn dat de medewerker zich persoonlijk bedreigd voelt. (Let wel: dit is een subjectief criterium dat gerespecteerd dient te worden. Persoonlijke omstandigheden als bijv zwangerschap , herstellenden daarmee moet rekening gehouden worden)

In zijn algemeenheid wordt er wel een professionele opstelling van personeel verwacht.

1.3. Risicovolle situaties

Binnen de organisatie zijn enkele factoren die het risico op agressie vergroten. Vanuit de problematiek van de leerlingen gezien, kan er agressief gedrag van een leerling plaatsvinden binnen de school. Daarnaast kunnen er vanuit de behandeling initiatieven plaatsvinden die voor de leerling der mate confronterend zijn, dat er een mogelijkheid bestaat dat de leerling of zijn verzorger(s) agressief reageert of reageren, zoals het bespreken van slecht nieuws. Een andere risicosituatie doet zich bijvoorbeeld voor wanneer medewerkers alleen in een onbekende omgeving werken, zoals bij huisbezoeken.

1.4. Risicostrategie

Om het risico op agressie binnen de school zo klein mogelijk te maken, worden er preventieve maatregelen genomen, (zie hoofdstuk 2 preventie). Aangezien niet alle risico's te voorkomen zijn, komen ook de punten signalering, handelen, melding en nazorg aan bod in dit protocol.

Alle medewerkers van onze school dienen het protocol te lezen en te kennen. Binnen de school is er een groep medewerkers die meer kans loopt om met agressie te maken te krijgen dan een andere groep medewerkers. De (adj.-)directeuren zijn er verantwoordelijk voor dat deze groep goed wordt ingelicht. Ook zorgen de (adj.-)directeuren ervoor dat het protocol systematisch wordt besproken bij de inwerking van nieuwe medewerkers.

Een goede registratie van alle incidenten (via een incidentregistratieformulier) is van groot belang om mede het beleid en daarmee de preventie van agressie te verbeteren. Jaarlijks wordt door de directie een inventarisatie en analyse van alle incidenten en agressie binnen het teamoverleg en MR aan de orde gesteld.

2. Preventieve maatregelen

2.1. Communicatie

Preventieve maatregelen zijn goede communicatie en het bespreken van mogelijke incidenten in de verschillende vormen van team- of collegiaal overleg. Maar ook het hanteren van gedrags-afspraken, die voor helderheid binnen de school zorgen is van groot belang. Communicatie tussen medewerkers, leerlingen en derden zal zo optimaal mogelijk moeten verlopen om misverstanden, problemen, irritaties en ook agressie te voorkomen.

Medewerkers overleggen regelmatig met elkaar, zodat ze op één lijn zitten. Daarnaast is het belangrijk dat collega's elkaar aanspreken op hun gedrag, maar elkaar niet afvallen waar leerlingen en/of ouders bij zijn. Medewerkers houden elkaar op de hoogte, indien er een ontmoeting met een leerling of derde plaats zal vinden, waarbij men een vermoeden heeft, dat de leerling of derde agressief kan reageren en maken afspraken over hoe zij elkaar in die situatie kunnen ondersteunen. Ook wordt de directie indien nodig ingelicht.

Het team mag van de directie verwachten dat zij in principe onvoorwaardelijk achter hun personeel gaan staan.

2.2. Gedragsafspraken

De school wil een veilige en prettige omgeving zijn voor het team, leerlingen en derden. Om dit te bewerkstelligen zijn er gedragsafspraken opgesteld waar het team, leerlingen en derden zich aan dienen te houden. Hierdoor wordt duidelijkheid geschapen over hoe men met elkaar omgaat binnen de school. (Bijlage 1: schoolregels).

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Iedereen (team, leerlingen, ouders/verzorgers) moet zich veilig voelen op school. Dus geen fysiek en verbaal geweld en geen bedreigingen.
- Binnen de school gaan wij respectvol met elkaar om. Het taalgebruik en gedrag zijn gebonden aan codes die binnen de school als „normaal“ worden verondersteld. Hieronder wordt verstaan: niet (uit)schelden, niet bedreigen, niet pesten, niet discrimineren en geen ongewenste intimiteiten. Er wordt rekening gehouden met andere levensbeschouwingen, normen, waarden en gewoontes van anderen.
- Men moet elkaar kunnen vertrouwen. Stelen of vernielen van spullen van de school, van medewerkers of andere leerlingen wordt daarom niet getolereerd.
- Leren en ontwikkeling kan optimaal plaats vinden in een rustige, gestructureerde omgeving.

Als er wordt afgeweken van de regels en het protocol dan is het altijd op basis van een door het CvB vastgesteld handelingsplan. Daarbij is het belangrijk om niet te snel uitzonderingen te maken omdat de duidelijkheid dan weg is voor leerlingen en personeel.

De regels zijn anders voor het SO en het VSO.

Alle medewerkers dragen er aan bij dat de bejegening van teamleden, leerlingen en derden plaatsvindt conform de gedragsafspraken. Indien de gedragsafspraken niet worden nageleefd, behoren alle medewerkers de desbetreffende persoon hierop aan te spreken. Het formele toezicht op de naleving van de gedragsafspraken ligt bij de directie. Bij strijdig handelen worden de betrokken personen op het bestaan en de inhoud van de gedragsafspraken gewezen. Zo nodig moeten er de-escalerende maatregelen genomen worden, gaat de klachtenregeling (bijlage 2) in werking en/of vinden er sancties plaats. De gedragsregels gelden voor leerlingen, personeel, ouders en bezoekers.

2.3. Teamoverleg

Het is belangrijk dat alle medewerkers zich bewust zijn van de risico's binnen de school. De risicosituaties, zoals in dit protocol beschreven worden besproken in de teamvergadering en er wordt bekeken hoe men zowel preventief en repressief kan handelen. Het protocol dient

jaarlijks aandacht te krijgen in de bouwvergaderingen, zodat het niet vergeten raakt en alle medewerkers de procedure kennen. Dit kan bijvoorbeeld door enkele casussen voor te leggen en vervolgens te bespreken hoe er het beste gehandeld kan worden. De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor het op de agenda zetten.

Daarnaast kunnen voorvallen ingebracht worden bij de intervisie bijeenkomsten.

Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd door het team en eenmaal in de twee jaar door ouders d.m.v. de ouderenquête. Daarna vindt evt bijstelling plaats.

2.4. Sociale controle en preventie

Binnen de veilige school speelt sociale controle een belangrijke rol. Een open, respectvolle en zorgzame houding naar leerlingen, ouders, collega's en derden is daarbij essentieel.

Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten en afspraken:

- De school is voor leerlingen toegankelijk via de ingangen vanaf de speelplaats en de voordeur. Alle deuren zijn van buitenaf alleen met sleutel te openen (hoofdgebouw)
- Bezoekers worden toegelaten via de voordeur en melden zich bij de receptie (hoofdgebouw)
- Medewerkers spreken op een vriendelijke wijze vreemden aan die in school aanwezig zijn.
- De school is tijdens gangbare tijden toegankelijk voor medewerkers.
- Als je risicovolle gesprekken voert met leerlingen, ouders of derden, wordt ervoor gezorgd dat een directe collega op de hoogte is en eventueel in de nabijheid is. Er is altijd de mogelijkheid om iemand van de directie of het ondersteuningsteam bij het gesprek te vragen.
- Privacygevoelige informatie over leerlingen en medewerkers wordt niet ter beschikking gesteld aan derden. Er wordt voor gezorgd dat deze informatie ook niet voor derden toegankelijk is door publicatie op het internet en dergelijke.

2.5. Voorlichting en voortdurende scholing

Team, leerlingen en ouders worden jaarlijks geïnformeerd over de geldende gedragsregels in onze school. Alle teamleden worden geschoold in het omgaan met (agressief)gedrag. (DDG cursus). Er zijn collega's die de train de trainer-cursus hebben gevolgd en in bouwvergaderingen wordt de kennis op deze wijze bijgehouden.

Voor leerlingen zijn er ook projecten waarbij assertiviteit, zelfvertrouwen, respect en het accepteren van elkaars grenzen ruimschoots aandacht krijgen.

2.6. Time-outbeleid aan de hand van het crisisbegeleidingsmodel

Het time-outbeleid heeft een preventief karakter. Er wordt gewerkt aan de hand van het crisisbegeleidingsmodel. Het doel daarbij is om leerlingen dermate te ondersteunen dat het niet leidt tot een conflict. Er wordt gewerkt met incidenten registratie en met voorvalformulieren.

(zie hoofdstuk 3)

2.7 Speelplaatsbeleid

Omdat veel conflicten zich afspelen in de vrije situatie is er speelplaatsbeleid opgesteld.

Er wordt gespeeld in zones met bijpassende regels. Daarnaast wordt de speelplaats voor en nabesproken in de groepen(zie bijlage 4)

2.8 Inrichting van lokalen

De gedragsdeskundigen hebben een handleiding gemaakt ten behoeve van de inrichting van het lokaal zodat deze niet persoonsafhankelijk is. (zie bijlage 5)

Hoofdstuk 3: Crisisbegeleidingsmodel

Crisisbegeleidingsmodel

Stadium	Interventie	Leerkrachtgedrag	Begeleiding naar leerling	Begeleiding naar leerkracht	Voorbeelden	Denken aan
1. Rust Territoriaal evenwicht	Veilig pedagogisch klimaat	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleren en benoemen van gewenst gedrag - Ik boodschap hanteren - Voorspelbaar zijn - Kaders aangeven - Acceptatie van eigenheid kind - Actief luisteren en waarnemen - Gevoelens uiten - Opbouwend prijzen ter stimulering positief zelfbeeld - Opbouwende kritiek 	<ul style="list-style-type: none"> - Ped. Hp - Methode SEO - SEO-lesboxen - Tomtraining - Sociale vaardigheidstraining - Angstreductietraining - Psycho-educatie - Leerlingcounseling - groep Rouwverwerking 	<ul style="list-style-type: none"> - Observaties gekoppeld aan pedagogisch adviezen - SVIB - Groepsbespreking - Opleiding/cursus - Ondersteuning in de groep - Voorbeeldgedrag in de groep - Collegiale consultatie - Paralleloverleg 	Interne begeleider of orthopedagoge observeert leerlinggericht	Observatieformulieren Groeps-handelingsplan
2. Angst voor controleverlies Verandering van het 'normale' gedrag (nog wel realiteitsbesef)	a. Switch b. Interne time-out	Ondersteunend Hulp aanbieden Signaleren en benoemen van ongewenst en gewenst gedrag Vertrouwen uitspreken	Individueel, in de groep, aandacht geven en ondersteunen	Indien nodig ondersteuning door IB-er, ortho of adjunct	<p>Leerling gaat aan aparte tafel in de groep /bijruimte werken</p> <p>Leerling gaat zelf naar vaste time-out ruimte of met begeleider</p>	<p>Elke groep heeft vaste tafel/ruimte</p> <p>Vaste time-out ruimte niet steeds op wisselende plekken</p>
3.						

Verlies van controle - geen realiteitsbesef - grenzen zoeken - uitingsvorm als gillen, gematigde vormen van dreigen, provocaties	Preventieve time-out Max 10 min. (streven)	Grenzen stellen (helder, concreet benoemen en uitvoerbaar) Directief Controle nemen Let op houding en intonatie Evt technieken DDG	Duidelijkheid Voorspelbaarheid Kind in zijn waarde laten	Time-out begeleider wordt altijd ingeschakeld en die bepaalt de stappen	VB: Leerling luistert niet en volgt niet meer de aanwijzingen op reageert met bv schelden	
Stadium	Interventie	Leerkrachtgedrag	Begeleiding naar leerling	Begeleiding naar leerkracht	Voorbeelden	Denken aan
4. Chaos, Acting-out Het gebruik van destructief gedrag	Time-out	Technieken DDG Weinig taal gebruiken Rust uitstralen	Nabijheid bieden Rust geven	Time-out begeleider neemt leiding altijd ondersteund door anderen. Actie altijd door directie. Leerkracht de mogelijkheid bieden tot rust te komen buiten de groep		Directie neemt altijd contact op met ouders. In overleg kan er interne of externe schorsing volgen Spreek af wie daarvoor beschikbaar is.
5. Ontspanning Terugkeer van realiteitsbesef, dikwijls gepaard gaande met schuldgevoelens	Samen weer terug in de groep	Niet evalueren Rust geven Onderhoud contact	Indien de leerling daar behoefte aan heeft eerst samen met time-out begeleider de groep terug in	Indien de leerkracht daar behoefte aan heeft time-out begeleider mee de groep in		
6. Evaluatie	Registratie Probleem in kaart brengen en ped hp maken	Geen schuldinductie Probeer leerproces van te maken	Ruimte bieden voor gevoelens van leerling Duidelijke afspraken	Time-out begeleider en leerkracht registreren het voorval.		Altijd registratie - fase 3 summier - fase 4 uitgebreid

			maken over het vervolg (door lkr)	Interne begeleider wordt op de hoogte gebracht en maakt samen met leerkracht aanpassing van het ped hp		
7. en 1. Rust Territoriaal evenwicht	Veilig Pedagogisch klimaat	Zie 1	Zie 1	Zie 1		

Hoofdstuk 4: Grensoverschrijdend gedrag en maatregelen

4.1: Begrenzing

Ondanks de inzet van preventieve maatregelen worden we op Sg de Keyzer in toenemende mate geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag. In een personeelsbijeenkomst is in groepen aangegeven welk gedrag is

- Acceptabel
- Niet goed te keuren/correctie
- Ontoelaatbaar

In bijlage 6 een overzicht hiervan.

4.2 Maatregelen

Bijlage 7 regels

4.3 Juridische aspecten en voorwaarden bij fysieke interventies

Bij het aanpakken van agressie incidenten zijn er een aantal juridische criteria waar we rekening mee dienen te houden, namelijk:

- Het recht op lichamelijke integriteit:

Het recht op lichamelijke integriteit is vastgelegd in artikel 11 van de grondwet en luidt: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam".

- De strafuitsluitingsgrond noodweer (artikel 41, lid 1 van het wetboek van strafrecht):

Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke, wederrechtelijke aanranding.

- Het gebruik van fysieke interventies binnen de school moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

a) Onmiddellijkheid: Een fysieke interventie dat niet onmiddellijk volgt op de gedraging van de leerling is ontoelaatbaar. Het krijgt dan het karakter van een strafmaatregel en is daarmee niet noodzakelijk en onvermijdelijk.

b) Subsidiariteit: De fysieke interventie dient in verhouding te staan tot het doel en het te corrigeren gedrag.

c) Proportionaliteit: De fysieke interventie dient redelijk en gematigd te zijn

d) Getraindheid: De toegepaste procedures mogen alleen worden toegepast door getrainde teamleden. De teamleden van de school zijn getraind door een erkende en professionele organisatie met expertise op dit specifieke vakgebied. (DDG technieken)

e) Onderhoud vaardigheid:

Periodiek dienen deze (fysieke) procedures te worden herhaald (conform Arbo-wetgeving). Een goede richtlijn is elke twee jaar.

Bij (het dreigen van) een noodweersituatie is assistentie zo mogelijk noodzakelijk. Het fysieke ingrijpen mag uitsluitend indien de veiligheid van de betreffende leerling, de medeleerlingen of het personeel in gevaar komt.

Hoofdstuk 5. Schorsing (cooling down) en verwijdering

Zoals gezegd wordt er gestreefd op de school naar een veilig schoolklimaat. Om dit zoveel mogelijk te waarborgen wordt er door alle teamleden veel aandacht besteed aan het voorkomen en oplossen van problemen die kinderen hebben. Naast deze preventieve maatregelen is het incidenteel ook wel eens noodzakelijk om repressieve maatregelen te nemen. Wanneer de school herhaald te maken krijgt met agressief of zeer storend gedrag van een leerling en dit de gang van zaken in school dermate ernstig verstoort, dat anderen (medewerkers en / of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden, kan besloten worden tot een cooling down of schorsing. In uiterste gevallen kan het bevoegd gezag besluiten een verwijderingprocedure in werking te zetten.

5.1 Cooling down

Er kan eerst gebruik gemaakt worden van een interne cooling down. Ouders worden hier altijd over geïnformeerd, bij herhaling volgt een externe cooling down.

Een externe cooling down is een mondelinge overeenkomst tussen ouders en school over een tijdelijke verwijdering uit de groep van een leerling.

Zowel voor interne als externe cooling down:

- Een cooling down wordt gebruikt als ordemaatregel (en als strafmaatregel voor de betrokken leerling).
- Van een cooling down kan gebruik gemaakt worden om de gemoederen even te bedaren en/of te onderzoeken hoe nu verder gehandeld moet worden.
- Tot een cooling down kan worden overgegaan als de leerling door zijn storend of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en / of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden.
- De mondelinge overeenkomst wordt schriftelijk bevestigd (externe cooling down)
- Tijdens de cooling down periode blijft de inspanningsverplichting tot onderwijs jegens de leerling in stand. Doorgaans betekent dit dat er „huiswerk“ wordt meegegeven.
- Een cooling down zal over het algemeen één of maximaal twee dagen duren. Bij uitzondering wordt hiervan afgeweken in overleg met de leerplichtambtenaar.
- Tijdens de cooling down zal de leerkracht (eventueel met een directielid) met de ouders in een persoonlijk gesprek spreken over de handelingswijze ten opzichte van de leerling.

Doelstelling

Het doel van een cooling down is:

- Een duidelijk signaal naar een leerling met betrekking tot zijn gedrag.
- Een duidelijk signaal naar de ouder(s) / verzorger(s) met betrekking tot het gedrag van hun kind op school.
- Een bezinningsperiode met betrekking tot het gedrag.
- Een bezinningsperiode met betrekking tot de te ondernemen vervolgstappen.
- De veiligheid van kinderen en volwassenen te garanderen.

5.2 Schorsing

- Schorsing van een leerling houdt een tijdelijke verwijdering in. (max 5 dagen, langer in overleg met inspectie en leerplicht) Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de school ontzegd.
- Een schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel (en als strafmaatregel voor de betrokken leerling).
- Tot een schorsing kan worden overgegaan als bij herhaling de leerling door zijn storend of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en / of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden.

- Een schorsing kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren dat schorsing gerechtvaardigd wordt geacht.
- Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de leerlingen en/of medewerkers of voor een ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot schorsing zijn.
- Schorsing vindt plaats bij aanhoudend niet begeleidbaar gedrag (weigeren gezag)
- Schorsing is altijd een besluit dat genomen wordt door de directie, na overleg met teamleden. Indien besloten wordt tot schorsing worden de ouders(s)/verzorger(s) zo snel mogelijk door de directie hierover ingelicht.
- Het definitieve schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Hierbij wordt de schorsing gemotiveerd en wordt melding gedaan van de bezwaarprocedure. Tevens wordt de inspectie op de hoogte gesteld.
- Van een schorsing kan gebruik gemaakt worden om de gemoederen even te laten rusten en/ of te onderzoeken hoe nu verder gehandeld moet worden. Tijdens de schorsingsperiode blijft de inspanningsverplichting tot onderwijs jegens de leerling in stand. Doorgaans betekent dit dat er „huiswerk“ wordt meegegeven.
- Een schorsingsperiode zal over het algemeen slechts één of enkele dagen duren. De maximale periode dat een kind geschorst wordt is één week. Bij recidive is geen langere schorsingsperiode mogelijk, maar kan het kind wel opnieuw geschorst worden. In ernstige gevallen kan een verwijderingprocedure gestart worden.
- Tegen het besluit tot schorsing kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank. Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.
- Een schorsingsperiode wordt vaak voorafgegaan door een periode waarin een kind problematisch gedrag vertoont. Ouder(s) / verzorger(s) zullen in die gevallen vaak van tevoren geïnformeerd worden over een dreigende schorsing.

Doelstelling: zie cooling down

5.3 Verwijdering

- Definitieve verwijdering van een leerling is de meest ingrijpende maatregel die een school kan treffen. Voordat hiertoe besloten wordt, vindt daarom uitgebreid overleg plaats tussen alle betrokkenen. Een leerling die verwijderd is, wordt definitief de toegang tot de school ontzegd. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, zal een besluit tot verwijdering veelal voorafgegaan zijn door één of meerdere schorsingen.
- Verwijdering van de leerling wordt toegepast als de betrokken leerling door zijn storend of agressief gedrag de gang van zaken op school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en / of medeleerlingen) daar regelmatig of voortdurend in ernstige mate hinder en bedreiging van ondervinden. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen regelmatig of voortdurend als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt.
- Als de aanwezigheid van een leerling een te grote belasting betekent voor de schoolorganisatie of als een daad van de leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing niet als voldoende maatregel kan worden gezien, kan tot verwijdering over worden gegaan. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de leerlingen en/of medewerkers of voor een ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot verwijdering zijn.
- Verwijdering is altijd een besluit dat genomen wordt door de directie, na overleg met de betrokken leerkracht, de commissie van begeleiding en eventueel andere betrokkenen.

Indien besloten wordt tot verwijdering worden ouder(s)/ verzorgers(s) in een persoonlijk gesprek gehoord en ingelicht.

- Het verwijderingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouder(s)/verzorgers(s) medegedeeld. Hierbij wordt de verwijdering gemotiveerd en wordt melding gemaakt van de inspanningsverplichting van de school gedurende acht weken een andere school of instelling te vinden waar het kind geplaatst kan worden; tevens wordt gerefereerd aan de bezwaarprocedure.

- De dagtekening van dit besluit markeert het begin van een periode van maximaal acht weken waarin aantoonbaar gezocht zal worden naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst kan worden. Gedurende de periode dat er nog geen andere school of instelling bereid is gevonden de leerling te plaatsen, blijft de leerling ingeschreven en geplaatst op de school. In dien dit noodzakelijk wordt geacht, kan in deze periode het kind één of meerdere malen geschorst worden.

- Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Ter ondersteuning van dit traject wordt de onderwijsconsulent ingeschakeld.

- Bij besluit tot verwijdering wordt het Bevoegd Gezag en de Inspectie op de hoogte gesteld.

- Tegen het besluit tot verwijdering kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend.

Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank en kan bij de president van de rechtbank een voorlopige voorziening worden gevraagd.

- Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

Doelstelling:

Het doel van verwijdering is:

- De veiligheid van kinderen en volwassenen te waarborgen.

- De schoolorganisatie te behoeden voor overbelasting.

5.4 Incidentenregistratie

Wanneer er sprake is geweest van ernstig agressief gedrag fysiek van de leerling agressieregulerend contact, is het in ieders belang dat hier verslag van wordt gedaan middels het incidentmeldingsformulier (zie bijlage). Dit verslag is eenvoudig van opzet, zodat het gemakkelijk in te vullen, overzichtelijk en eenvoudig te lezen is. Het verslag wordt geschreven door het teamlid die het conflict is aangegaan of door een observant.

Het incidentmeldingsformulier wordt bewaard in het dossier van de leerling. Hiernaast worden registratieformulieren voor alle voorvallen van time-out gebruikt.

Incidentmeldingsformulier invullen De volgende situaties beoordelen wij als ernstig en wordt er een incidentmeldingsformulier ingevuld:

- Een kind loopt weg van school (het terrein af).
- Bij opzettelijke schade.
- Fysieke bedreiging Vuurtje stoken.
- Vernieling.
- Diefstal.
- Zonder reden meedoen aan een vechtpartij.

Bij elke andere situatie waarbij de medewerker dit belangrijk acht kan eveneens een incidentmeldingsformulier ingevuld worden.

Zeer ernstige situaties De hierna volgende situaties beoordelen wij als zeer ernstig:

- Een kind spuugt bewust een volwassene in het gezicht.
- Bij lichamelijke letsel.
- Fysiek geweld ten opzichte van volwassenen.
- Een kind gedraagt zich zodanig agressief dat het gevoel van veiligheid van andere kinderen in gevaar komt.

- Drugsgebruik.
- Overige (zeer) ernstige situaties.

Hoofdstuk 6. Afhandelen Opvang en Nazorg

6.1

Opvang

Direct na een incident moet de veiligheid hersteld worden en de betrokken leerkracht(en) of leerling steun krijgen. De directie (leidinggevende) is hiervoor in principe verantwoordelijk.

De taken van de directie voor de eerste opvang zijn als volgt:

- Zorgt dat de medewerker, leerling zijn verhaal kwijt kan.
- Zorgt ervoor dat de medewerker(s) of leerling, indien nodig, wordt begeleid naar EHBO, arts of ziekenhuis en dat in geval van heftige gebeurtenissen ook de traumaopvang start.
- Streeft ernaar dat de werkvloer niet onderbezet raakt bij de verzorging van de betrokkene(n) of dat de klas overgenomen wordt.
- Biedt aan om de medewerker te begeleiden bij het doen van aangifte. Ook kan iemand namens de organisatie aangifte doen. (indien je achter de aangifte staat)
- Zorgt ervoor dat huisregels en sanctievoorschriften worden toegepast.
- Zorgt dat het incidentregistratieformulier wordt ingevuld.
- Vraagt na afloop aan de betrokkene(n) of hij nog wat kan doen.
- Organiseert eventueel overname van taken.
- Gaat na of er nog andere medewerkers, leerlingen zijn die aandacht of ondersteuning nodig hebben (bijvoorbeeld omdat ze getuige zijn geweest van het incident).
- Zorgt voor een briefing van betrokken partijen. Gaat na of ook andere partijen moeten worden geïnformeerd. Voorkomt dat verhalen in de organisatie gaan rondzingen.

Let op: De eerste opvang dient zo snel mogelijk tot stand te komen. Duidelijk afspreken wat de te verwachten opkomsttijden zijn, dat wil zeggen, de tijd die verstrijkt tussen oproep en aankomst van de hulpverlener (collega, leidinggevende, politie).

Bij uitzonderlijke situaties van heftige agressie en geweld moet de leidinggevende anderen informeren en de inschakeling van hulpdiensten overwegen.

6.2

Nazorg

Algemeen

De impact van agressie en geweld op de menselijke psyche hangt af van veel factoren; bijvoorbeeld van de ernst van het incident, hoewel ook schijnbaar lichtere incidenten een behoorlijke impact kunnen hebben. Ook eerdere ervaringen spelen een rol; hoe de betrokkene in zijn vel zit, enzovoorts.

Wel is hierbij belangrijk dat de beleving van het slachtoffer een indicatie is voor de nazorg gericht op de betrokkene maar niet richtinggevend mag zijn voor de sanctionering.

Indien nodig in goede nazorg vervolggesprekken naar behoefte. Medewerker heeft zelf ook verantwoordelijkheid in vragen om hulp.

Hoofdstuk 7: Afhandelen en aangifte doen

Aangifte doen Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art. 162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

7.1 Aangifte doen

De medewerker van de school doet in principe altijd aangifte bij de politie als er sprake is van ernstige geweldsincidenten, misdrijven en besmettingsincidenten. Dat wil zeggen bij:

- (ernstig) fysiek geweld;
- bedreiging met (wapen)geweld;
- afpersing of diefstal met geweld;
- gijzeling;
- opruiing;

Leidinggevende, slachtoffer en zo nodig de juridisch adviseur van de school bereiden de aangifte voor. Verzamel hiervoor de bewijsstukken en de noodzakelijke informatie en stel een minutieuze beschrijving van het voorval op.

7.2. Melding doen

Indien het slachtoffer niet in staat is om aangifte te doen of geen aangifte wil doen dan neemt de school zelf contact op met de politie om te overleggen. In plaats van een officiële aangifte kun je het feit ook alleen melden bij de politie. Je vertelt dan wat er gebeurd is, maar er wordt geen aangifte opgenomen en dus ook geen onderzoek ingesteld. Een melding kun je bijvoorbeeld doen als je er geen rechtszaak van wilt maken, maar toch bekend wilt maken wat je is overkomen. Een melding is altijd van belang, zeker wanneer andere aangiften of meldingen over dezelfde verdacht bij de politie binnenkomen.