

2018-2019



VEILIGHEIDSPROTOCOL

LEVEN EN LEREN

DIRECTIE EN TEAMLEIDERS

SO ZWOLLE

[Bedrijfsadres]

INHOUD

Algemeen Deel	2
1. Uitgangspunten en typeringen	2
1.1. Definities	2
1.2. Uitgangspunten	2
1.3. Risicovolle situaties	2
1.4. Risicostrategie	3
2. Preventieve maatregelen	4
2.1. Communicatie	4
2.2. Gedragsafspraken	4
2.3. Teamoverleg.....	4
2.4. Sociale controle en preventie	5
3. Signaleren en handelen.....	6
3.1. De-escaleren en veiligheid creëren	6
3.2. Agressie-interventie	6
3.3 Juridische aspecten en voorwaarden bij fysieke interventies.....	7
4. Time-out, schorsing en verwijdering.....	8
4.1 Time-out.....	8
4.2 Schorsing	9
4.3 Verwijdering	10
5. Incidentenregistratie	13
5.1. Incidentenregistratie invullen	13
6. Afhandelen: opvang en nazorg	15
6.1 Opvang	15
6.2 Nazorg	15
7 Afhandelen en aangifte doen.....	17
7.1 Aangifte doen.....	17
7.2 Melding doen	17
7.3 Domicilie kiezen	17
8 Afhandelen: schadeverhalen.....	18
8.1 Het verhalen van de schade van het slachtoffer	18
8.2. Het verhalen van de schade van de werkgever	18
Bijlagen.....	19
I Schema ongewenst gedrag	20
II Incidentenregistratie.....	21
III Pestprotocol	23
IV Vragenlijst leerlingen 'sociale veiligheid'	27
V Voorbereiding gesprek met agressieve ouder(s) en/of verzorgers	32
VI Actielijst nav Veiligheidsprotocol.....	34

ALGEMEEN DEEL

1. UITGANGSPUNTEN EN TYPERINGEN

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

- Zware vormen: met objecten gooien, huisraad vernielen.
- Gevaarlijke vormen: bedreigen met mes, hond, 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, besmetten met aids.

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 onder bepaalde omstandigheden 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.
- Er zijn grenzen aan de mate waarin van medewerkers gevraagd kan worden agressie te tolereren.

Intolerabel is agressie die:

- Persoonlijk gericht is (dit geldt ook voor verbale agressie);
 - Fysiek gericht is;
 - Leidt tot vernieling van eigendommen van de medewerker;
 - 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.

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. Daarnaast hebben derden op locaties tijdens de lestijden toegang tot de werkplek.

Dit kan als onveilig worden beschouwd.

1.4. RISICOSTRATEGIE

Om het risico op agressie binnen de school zo klein mogelijk te maken, worden er preventieve maatregelen genomen, deze preventieve maatregelen worden verder uitgewerkt per schoolsoort. 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. Het managementteam is er verantwoordelijk voor dat deze groep goed wordt ingelicht. Ook zorgt het managementteam ervoor dat het protocol systematisch wordt besproken bij de inwerking van nieuwe medewerkers.

De risico's worden periodiek in kaart gebracht tijdens het maken van de Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De RI&E houdt een lijst in van alle risico's binnen de school en een plan van aanpak voor het oplossen van deze risico's.

Een goede registratie van alle incidenten is van groot belang om mede het beleid en daarmee de preventie van agressie te verbeteren. Jaarlijks wordt door de teamleiders 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.

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.

- Iedereen (team, leerlingen, ouders/verzorgers) moet zich veilig voelen op school. Dus geen lichamelijk geweld en geen bedreigingen.
- Binnen de school gaan wij respectvol met elkaar om. Het taalgebruik en gedrag is gebonden aan codes die binnen de school als „normaal“ worden verondersteld. Hier onder wordt verstaan: niet (uit)schelden, niet bedreigen, niet pesten, niet discrimineren en geen ongewenste intimiteiten. Er wordt rekening gehouden met andere levensbeschouwing, 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. Dus (binnen grenzen): geen gerei en geschreeuw.
- Binnen de school zorgt iedereen voor een correcte uiterlijke verzorging c.q. kleding om mogelijke weerstand in het contact te vermijden.
- In de school wordt niet gerookt.

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 medewerkers de desbetreffende persoon hier op aan te spreken. Het formele toezicht op de naleving van de gedragsafspraken ligt bij directeur. 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 in werking en/of vinden er sancties plaats.

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 teamvergadering, 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 teamleider is verantwoordelijk voor het op de agenda zetten.

Agressie-incidenten dienen regelmatig op het teamoverleg besproken te worden. In dit overleg wordt gesproken over hoe medewerkers agressie-incidenten in de toekomst kunnen voorkomen en hoe zij tijdens agressie moeten handelen. Medewerkers maken hierover afspraken met elkaar. Door middel van intervisie kunnen medewerkers ervaringen en kennis met elkaar delen.

Niet alleen grote incidenten verdienen aandacht, maar ook de kleinere incidenten, aangezien ook deze incidenten een grote impact kunnen hebben op het slachtoffer en betrokkenen. Aandacht voor agressie-incidenten, hoe klein dan ook, kunnen belemmeringen in de behandeling of samenwerking voorkomen.

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. Deze ingangen worden na schooltijd afgesloten.
- Bezoekers worden toegelaten via deze zelfde deuren.
- Medewerkers spreken op een vriendelijke wijze vreemden aan die in school aanwezig zijn.
- De school is tijdens gangbare tijden toegankelijk voor medewerkers.
- Er wordt met collega's afgesproken wie eventueel het gebouw afsluit mocht de conciërge afwezig zijn.
- 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. Eventueel wordt de directeur gewaarschuwd en aanvullende afspraken gemaakt.
- Er wordt voor gezorgd dat gesprekken plaats vinden in een van buiten af transparante ruimte.
- 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.

3. SIGNALEREN EN HANDELEN

3.1. DE-ESCALEREN EN VEILIGHEID CREËREN

In sommige gevallen kun je agressie zien aankomen. Het is belangrijk dat je signalen leert herkennen die kunnen wijzen op agressie om hier vervolgens op te anticiperen. Als je met agressie te maken krijgt zal je de situatie moeten de-escaleren en er voor moeten zorgen dat er weer een veilige situatie ontstaat.

Signaleren

- Luister goed naar verbale uitingen die wijzen op frustratie en boosheid.
- Kijk naar lichaamstaal, zoals dreigende gebaren.

Probeer de situatie te de-escaleren

- Toon een rustige, zorgzame houding (rustig ademen, bewegen, stem laag, distantie)
- Ga niet mee in het dreigen.
- Geef geen opdrachten of bevelen.
- Toon begrip, blijf respectvol.
- Keur het gedrag af maar niet de persoon.
- Neem de persoon mee naar een geschikte ruimte (indien van toepassing).
- Probeer de persoon te laten zitten (kalmeert).
- Vermijd elk gedrag dat als agressief kan worden opgevat.
- Communiceer duidelijk (neem de leiding, formuleer verwachtingen en geef Ik-boodschappen).

Wees alert

- Beoordeel bij elk contact de situatie op mogelijke dreiging.
- Wees waakzaam gedurende de gehele ontmoeting.
- Begeef je niet alleen in een risicovolle situatie.
- Zorg ervoor dat er geen barrières ontstaan tussen jezelf en de uitgang.

Als de situatie toch escaleert

- Verlaat de ruimte waarin de agressor zich bevindt.
- Alarmeer collega's, directeur (onderneem pas actie als er een tweede collega aanwezig is).
- Laat collega's het overnemen (een ander persoon kan kalmerend werken).
- Waarschuw indien nodig de politie.
- Vul het formulier 'Incidentregistratie' in.

3.2. AGRESSIE-INTERVENTIE

Op onze school heerst een cultuur van professioneel omgaan met kinderen met gedragsproblemen. Dat houdt onder andere in dat er noch verbaal noch lichamelijk met geweld gereageerd kan en mag worden als een kind verbaal of fysiek-agressief is. Een conflict wordt in eerste instantie opgelost door erover te praten. Indien nodig kan (moet) een kind vastgepakt worden, soms zelfs in bedwang gehouden worden, om het tegen zichzelf of naar anderen te beschermen.

Teamleden

Het team van onze school is met betrekking tot fysiek handelen in drie groepen te verdelen: stagiaires, vaste teamleden (met uitzondering van administratie en conciërge) en achtervang / directie. Elke groep kan te maken krijgen met uiteenlopende vormen van agressief gedrag en zal eventueel fysiek moeten ingrijpen. Vanzelfsprekend is elke medewerker gehouden aan de gedragscode zoals eerder beschreven. Wanneer er in een uiterste noodzaak gekozen wordt voor een fysieke aanpak, gebeurt dit op de afgesproken wijze.

Stagiaires

In welke situatie is het gerechtvaardigd een fysieke interventie te plegen:

- In situaties die een onmiddellijk gevaar opleveren, om schade aan anderen te voorkomen (bijv. bij ernstige bedreiging of mishandeling) of waarbij je jezelf moet beschermen.
- In een situatie waarin het verzorgen van onderwijs onmogelijk is vanwege ernstig storend en/of agressief gedrag en waarin de leerling niet bereikbaar is voor gezag.

Vaste teamleden

Wanneer teamleden geconfronteerd worden met agressief gedrag, zal er in principe verbaal worden ingegrepen. Fysiek contact wordt in principe vermeden (uitgesloten), tenzij de situatie hiertoe aanleiding geeft. Fysieke handelingen worden alleen in noodgevallen gebruikt en na afloop zorgvuldig geregistreerd. Dit laatste betekent met vermelding van de feiten en omstandigheden en de redenen die geleid hebben tot het gebruik van fysiek ingrijpen.

Teamleiders en directie

Voor de achtervang of directie geldt in principe hetzelfde als voor elk teamlid. Zij zullen echter geconfronteerd worden met kinderen die op dat moment in verband met ernstig agressief gedrag niet in de groep kunnen zijn. Een zwaarder fysiek ingrijpen kan dan in uitzonderlijke gevallen noodzakelijk zijn. De aanwezigheid van een ander teamlid (geen stagiaire) is dan een vereiste.

3.3 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 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.
 - 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 is er uitsluitend op gericht de leerling in zijn beschadigende gedrag te doen stoppen.

4. TIME-OUT, SCHORSING EN VERWIJDERING

4.1 TIME-OUT

Doel time-out

De time-out is een tijdelijke afzondering van de leerling in of buiten de klassensituatie met als doel een onveilige situatie voor de leerling en de medeleerlingen omzetten, via gefaseerde terugkeer van de leerling, in een weer voor alle partijen veilige situatie. De time-out kan plaatsvinden op initiatief van de leerling en op initiatief van de leerkracht.

Time-out locatie en actie

In oplopende volgorde van zwaarte zijn de volgende time-out-plekken te gebruiken:

- ∞ Een plek binnen de klas. Te denken valt aan:
 - de eigen tafel van de leerling (in geval van een kringactiviteit);
 - een afgeschermd hoek in de klas met kussens of bank.
- ∞ De groepsbegeleiders houden toezicht.
- ∞ Een plek buiten de klas met meubilair om te kunnen werken. De leerling kan gaan zitten op een stoel en eventueel gebruik maken van de spullen die aangeboden worden c.q. voorhanden zijn. Denk daarbij aan rustbevorderende activiteiten. Een groepsbegeleider uit de groep van de desbetreffende leerling loopt met de leerling mee en houdt de leerling in de gaten;
- ∞ Een plek buiten de klas in de time-outruimte. De begeleidende collega loopt mee en brengt de achterwacht op de hoogte van de situatie. Wanneer de leerling weigert naar de time-outruimte te gaan, wordt de achterwacht vooraf geroepen. Fysiek ingrijpen – in tegenwoordigheid van de groepsbegeleider - kan dan noodzakelijk zijn.

Time-out en initiatief van de leerling

De time-out op initiatief van de leerling kan op twee manieren:

- ∞ De leerling steekt zijn vinger op en vraagt vervolgens of hij naar de afzonderingsplek in het klaslokaal mag gaan. De begeleider geeft wel of geen toestemming. Bij toestemming met tijdslimiet loopt de leerling naar de door de groepsbegeleider aangewezen plek. De groepsbegeleider heeft ten alle tijden een gesprek met de leerling voordat hij weer terug komt in het reguliere proces;
- ∞ De leerling loopt uit eigen beweging naar de afzonderingsruimte in het lokaal. De groepsbegeleider volgt en polst de zwaarte van de time-out. Al naar gelang de uitkomst kan de leerling het verzoek krijgen te gaan naar de time-out buiten het lokaal. In het geval van binnen het lokaal volgt eveneens een tijdslimiet.

Een leerling loopt nooit zonder toestemming het lokaal uit.

Time-out en initiatief van de leerkracht

De time-out op initiatief van de leerkracht bestaat uit de volgende stappen:

1. De leerkracht ziet dat de leerling frustratie opbouwt dat zich al dan niet uit in ongewenst gedrag;
2. De leerling wordt aangesproken door de leerkracht. De leerkracht benoemt wat hij ziet en biedt eventueel hulp aan. De hulp is weer gekoppeld aan een tijdslimiet;
3. Als interventie 2 geen effect heeft, benoemt de leerkracht nogmaals het gedrag en wijst op de mogelijkheid van de afzonderingsplek in het lokaal. Deze hulp is ook gekoppeld aan een tijdslimiet;
4. Wanneer de leerling geen gehoor geeft (kan geven) aan bovengenoemde interventies en het gedrag aanhoudt, wordt de leerling naar de time-outplek buiten het lokaal gebracht. De mate van de frustratie is bepalend hoe de leerling naar deze plek gaat. In de time-out wordt over het algemeen niet gewerkt met een tijdslimiet: rust is nodig voor terugkeer in de groep.

Actie voor groepsbegeleider(s)

Met het aangeven van de tijdslimiet is de eerste stap gezet binnen het lokaal. Buiten het lokaal geldt maar één regel: pas tot actie overgaan als de leerling rustig is. Na rust wordt de situatie besproken met de leerling en worden er vervolgstappen gezet. Pas als het sein m.b.t. veiligheid volledig op groen staat, is terugkeer mogelijk in de klas. Verslaglegging is de laatste stap in de reeks. (**schema ongewenst gedrag: zie bijlage I**)

4.2 SCHORSING

Leerlingen nemen deel aan het onderwijs, volgen het onderwijsprogramma in de groep en houden zich aan de normen die op de school gesteld zijn. Wanneer het niet verantwoord is om een leerling vanwege zijn/haar grens- of normoverschrijdend gedrag het onderwijsprogramma te laten volgen kan het gebeuren dat het bevoegd gezag (het schoolbestuur) over moet gaan tot het schorsen van een leerling, voor de duur van enige uren tot dagen. Het is dan in het belang van alle partijen - *de leerling, zijn ouders/ verzorgers/ gezinsvoogd/ voogd, het bevoegd gezag en de school* - dat de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd, en zijn vastgelegd in het beschreven schoolbeleid.

Het bevoegd gezag van een school heeft de bevoegdheid leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. (Vaak is deze bevoegdheid echter overgedragen aan de schooldirecteur).

In het Primair Onderwijs is het schorsen van een leerling wettelijk geregeld. De regeling voor de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs is opgenomen in art. 40 lid 1, 5 en 6 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Op het besluit tot verwijdering is ook de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

Interne schorsing

De leerling komt wel op school, maar krijgt dan andere lestaken opgelegd dan die in het reguliere onderwijsaanbod. De leerling neemt tijdelijk geen deel aan de activiteiten van de lesgroep waarbinnen de leerling geplaatst is en afwezig in de lesruimte waarin deze activiteiten plaatsvinden. De leerling volgt een eigen programma op een afgezonderde plek in de school.

Ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de reden en de duur van de interne schorsing;

Externe schorsing

Externe schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Een externe schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De gedachte achter het maximum van vijf dagen is dat voortdurend moet worden nagegaan of de omstandigheden die golden bij het moment en het besluit van schorsen nog steeds zo zijn, of dat ze, bijvoorbeeld na de 'afkoelingsperiode' of bemiddelingsgesprekken, zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. De invalshoek is primair het belang van de, zo veel mogelijk ononderbroken, schoolloopbaan van de leerling. Als de leerling opnieuw wordt geschorst, moet het bevoegd gezag hiervoor een nieuw besluit nemen. Het is het bevoegd gezag niet toegestaan een leerling aansluitend opnieuw te schorsen voor het zelfde feit.

Het besluit tot schorsing moet direct schriftelijk en met redenen omkleed aan de betrokkene en diens ouders/verzorgers worden meegedeeld. Hierbij moet ook vermeld worden hoe de bezwaarprocedure is geregeld.

In een ongewone, spoedeisende situatie kan het schriftelijke besluit tot schorsing later volgen. Het bevoegd gezag moet de leerling en ouders wel zo spoedig mogelijk horen.

Het is aan te raden om met de leerling en de ouders/ verzorgers een gesprek te hebben voor het einde van de periode van schorsing. Tijdens dit gesprek kan besproken worden wat de grond van het besluit en de reden van schorsing was en wat iedere betrokkene moet doen in zijn / haar verantwoordelijkheid om verdere schorsingen te voorkomen. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd. Het is aan te raden dat de leerling huiswerk aangeboden krijgt tijdens de periode van de schorsing. Bij een externe schorsing van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Bovendien wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd.

Op het besluit tot schorsing is bij het openbaar onderwijs de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing. Ouders moeten binnen de termijn van zes weken (art.6:7 Awb) een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet hier binnen 4 weken op reageren (Wet Wpo).

Het bevoegd gezag informeert de leerling en de ouders/ verzorgers in ieder geval schriftelijk over:

- de reden
- de duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Het bevoegd gezag van de school informeert de leerplichtambtenaar over de afloop van de schorsing.

Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Het is wel de bedoeling van de wetgever dat ook hier het belang van de leerling steeds in het oog wordt gehouden. Als ouders bezwaar maken betekent dat niet dat het bezwaar een schorsende werking heeft. Het besluit blijft geldig. Pas als het bezwaarschrift gegrond wordt verklaard zou de leerling weer terug naar school moeten.

Het is aan te raden dat de leerling huiswerk aangeboden krijgt tijdens de procedure van verwijdering

Stappenplan schorsing leerlingen vanwege grens- of normoverschrijdend gedrag:

1. Tijdens intern overleg, waarbij de groepsleerkracht wordt gehoord door bevoegd gezag, vindt besluitvorming plaats m.b.t. schorsing van de leerling. Al naar gelang de mate van grens- of normoverschrijdend gedrag wordt de duur van de schorsing vastgesteld. De lengte van de schorsing is maximaal 5 schooldagen.
2. Bij schorsing worden de volgende personen/instanties op de hoogte gebracht:
 - Leerling en ouder(s)/verzorgers/gezinsvoogd
 - Leerplichtambtenaar
 - Inspectie (bij langer dan 1 dag schorsing)

Het genomen besluit wordt gemotiveerd.

Het bericht van schorsing wordt schriftelijk bevestigd naar in ieder geval de ouder(s)/verzorgers/gezinsvoogd.

3. Gedurende de schorsingsperiode zorgt de school voor huiswerk waarbij de school bepaalt wat de invulling is.
4. Het bevoegd gezag informeert de leerplichtambtenaar over de afloop van de schorsing.
5. Na afloop van de schorsing vindt een gesprek plaats tussen bevoegd gezag en ouder(s)/verzorgers/gezinsvoogd. Dit gesprek kan gedeeltelijk in aanwezigheid van de betrokken leerling worden gevoerd. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over het vervolg.

4.3 VERWIJDERING

Een leerling verwijderen van een school is een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden.

In het Primair Onderwijs is het verwijderen van een leerling wettelijk geregeld. Deze procedure van verwijderen staat beschreven in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

Verwijdering in het primair onderwijs heeft als gevolg dat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken moet inspannen om een ander school te zoeken (artikel 40 lid 5 WPO).

NB. Deze zoektocht is een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na 8 weken, vervalt de inspanningsverplichting.

Voor leerlingen die verwijderd gaan worden, moeten oplossingen worden gezocht binnen het samenwerkingsverband primair onderwijs/voortgezet onderwijs/ voortgezet speciaal onderwijs. Voor de duur van deze zoektocht is geen wettelijk voorschrift gegeven. De redelijkheid en het primaire belang - een zo goed mogelijke schoolloopbaan van de jongere - vereisen dat de school zo snel mogelijk een andere school zoekt.

Ouders kunnen overigens weigeren hun kind te laten inschrijven op de school die door de oude school is gevonden. De primaire verantwoordelijkheid voor inschrijving (en dus de keuze van school waar de leerling wordt ingeschreven) ligt bij de ouders. Dat neemt - volgens de wet - niet de plicht van de oude school weg om te

(blijven) zoeken, maar het legt de verantwoordelijkheid zwaarder op de schouders van de ouders. Het kan in theorie uiteindelijk zo ver gaan dat de ouders alle mogelijke andere scholen weigeren. Er staat niet in de wet of de school in die situatie haar zoektocht kan staken, maar dit kan wel worden getoetst in een eventuele bezwaarprocedure.

Het is aan te raden dat de leerling school/ huiswerk aangeboden krijgt gedurende de procedure van verwijdering.

Verwijdering in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen is niet toegestaan.

Voordat het bevoegd gezag het besluit tot verwijdering kan nemen, moet het:

- De leerling (indien ouder dan 12 jaar) en de ouders/ verzorgers/ voogd in de gelegenheid stellen om over het besluit te horen en zodat zij kennis hebben van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- Overleg voeren met de Inspectie van het Onderwijs, voordat er een besluit genomen wordt. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst (artikel 40 WPO).

Zodra het besluit tot verwijdering genomen is, zet het bevoegd gezag de volgende stappen:

- Het informeert de leerling en ouders/ verzorgers, gezinsvoogd/ voogd in ieder geval schriftelijk over de verwijdering en de reden daarvan.
- Het informeert de leerling en de ouders/ verzorgers/ voogd over de manier waarop bezwaar tegen de verwijdering gemaakt kan worden. En de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
- Het stuurt een kopie van zijn brief naar de Inspectie van het Onderwijs.
- Het stuurt een kopie van zijn brief naar de leerplichtambtenaar.
- De leerplichtambtenaar heeft een taak daar wanneer absoluut verzuim, het niet ingeschreven staan op een school, optreed.

Sinds 01-08-2008 kan een cluster-4 indicatie aangevraagd worden zonder dat de ouders hiermee instemmen.

Indicatieverzoek door bevoegd gezag van de school:

- Voordat het bevoegd gezag een aanvraag indient worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over dit voornemen. De ouders hebben ten minste 4 weken om te reageren.
- Bij het aanmeldingsformulier (aan het CVI) geeft het bevoegd gezag de reacties weer, ook als de ouders niet van zich hebben laten horen.
- De CVI dient de ouders te vragen naar hun opvatting, voordat zij een beschikking afgeeft en zorgt dat de beschikking naar hen wordt gestuurd.
- Indien de ouders het oneens zijn met de indicatie die is afgegeven kunnen ze bezwaar maken bij de CVI die het besluit heeft genomen.
- De beslissing van de school om een indicatie aan te vragen voor de leerling, staat niet open voor bezwaar.

Stappenplan verwijdering leerlingen vanwege grens- of normoverschrijdend gedrag:

De leerling kan voorafgaand aan een besluit tot verwijdering voor korte tijd worden geschorst. (Zie stappenplan schorsing)

1. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:
 - a. worden de ouder(s)/verzorgers/gezinsvoogd in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor
 - b. wordt de groepsleerkracht gehoord
 - c. vindt er overleg plaats met de inspecteur
 - d. wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd
2. Er komt een schriftelijk, gemotiveerd besluit van het daartoe bevoegde orgaan van de school; daarin is aangegeven dat en op welke wijze bezwaar aangetekend kan worden.
3. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit, beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
4. Het bevoegd gezag hoort de ouders in het kader van de heroverweging op het bezwaar. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden.

5. De inspecteur en de leerplichtambtenaar worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve besluit tot verwijdering.

5. INCIDENTENREGISTRATIE

Wanneer er sprake is geweest van fysiek agressieregulerend contact, is het in ieders belang dat hier verslag van wordt gedaan middels de incidentenregistratie (**zie bijlage II**). 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.

5.1. INCIDENTENREGISTRATIE INVULLEN

De school heeft inzicht in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

- d.m.v. registratie van incidenten
 - incidenten tussen leerlingen onderling
 - incidenten tussen leerlingen en personeel
 - incidenten tussen ouders en personeel
 - incidenten tussen personeelsleden onderling (ARBO lijst + aanvulling)

ten aanzien van: (leerlingen onderling en leerlingen en personeel)

- a) pesten
- b) bedreigen
- c) vechten, slaan, schoppen etc.
- d) uitschelden
- e) vloeken
- f) spullen vernielen

Er zijn incidentbriefjes in elke klas (**zie bijlage II**). Wanneer zich een incident voordoet, noteert de collega die het 'afhandelt' dit. Het briefje wordt in een bak voor in de school gedaan. 1x per week wordt deze bak leeggemaakt door de sova-coördinator. De incidenten worden dan genoteerd in een document, wat te vinden is op de L-schijf (mapje sociale veiligheid, map incidentenregistratie, document 'registratie incidenten'). Deze registratie wordt ook gedaan door de sova-coördinator. Op het bureaublad staat een link naar deze registratie.

Wanneer registreren we? We hebben de afspraak gemaakt: 'Doorgaan na 1 waarschuwing van de leerkracht' = registreren; of het vergrijp moet dusdanig zijn dat waarschuwen al niet meer nodig is.

De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten

- a) Peilen van de veiligheidsbeleving bij leerlingen en leerkrachten. Afhankelijk van uitkomsten actiepunten formuleren
- b) BAS/ SOVA/ regels
- c) Pestprotocol (**zie bijlage III**)
- d) Jaarlijks (en zo nodig vaker) evaluatie van incidentregistratie
- e) Iemand verantwoordelijk stellen (onderwijscoördinator) voor incidentregistratie en bepalen van evt. extra keren op agenda zetten.
- f) Maatregelen om digitaal pesten te voorkomen (leerlingen mogen niet op internet, hebben geen eigen e-mail adres op school, enz. Deze regels vastleggen). Op ouderbezoek navragen digitaal pesten aan ouders, ouders laten melden wanneer dit gebeurt (vermelden in schoolgids)
- g) Iemand aangesteld voor problemen met de bus (directie)

Actiepunten n.a.v. incidentenregistratie

groepsniveau

Springt een groep er echt uit wat het aantal registraties betreft, dan gaat de onderwijscoördinator met dit gegeven naar de leerkracht van deze groep en wordt er samen gekeken naar een mogelijk oplossing. We denken dan aan het volgen van een aantal groepslessen sova die betrekking hebben op de aard van de problematiek.

leerlingniveau

De onderwijscoördinator houdt de incidentenregistratie bij en geeft aan de leerkracht door wanneer er van een leerling 3 incidentenbriefjes zijn ingevuld. De leerkracht bepaalt vervolgens de straf voor de leerling afhankelijk van de periode waarin de incidenten plaatsvonden en de aard van de incidenten (een dag(deel) binnenblijven). Waarbij we opmerken dat een straf altijd gepaard moet gaan met een persoonlijk gesprek met deze leerling. Gebeurt dit een tweede keer dan volgen we dezelfde procedure. Bij de derde maal worden de leerlingen doorverwezen naar de onderwijscoördinator. De onderwijscoördinator gaat in gesprek met deze leerling en schakelt indien nodig, als leerling toch weer in herhaling valt van ongewenst gedrag en gesprekken 'niets' helpen één of meerdere van onderstaande personen in: IB'er, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker, ouders, directeur, om zo gezamenlijk tot een goede oplossing te komen.

ouders

Het al dan niet inschakelen van ouders zal altijd gebeuren in overleg met de directeur en zal situatieafhankelijk zijn. Datzelfde geldt voor het al dan niet schorsen van een leerling en het wel of niet inschakelen van de politie.

De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten

- Afspraken op papier zetten over aanpak/ afwikkeling van incidenten afspraken met leerkrachten over optreden na incidenten;
 - na welke incidenten treed je op
 - wanneer licht je ouder in?
 - wie licht ouders in bij welk incident
 - opvang na reactie ouders
 - discussiepunt: in hoeverre geoorloofd leerlingen vast te pakken, wat is hierbij de grens (t.a.v. pesten is er al het één en ander opgenomen in het pestprotocol)
 - (pleinregels, fysiek geweld: buiten en in de klas, pesten, enz.)
 - wanneer wordt een leerling (enkele dagen) geschorst
 - opvang van slachtoffers na incidenten
 - afspraken met derden (scholen, politie)

De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid

a. door leerlingen

- d.m.v. vragenlijsten leerlingen (zie bijlage IV) ten aanzien van:
 - schelden, slaan
 - pesten
 - wapenbezit
 - plein
 - busjes
 - digitaal pesten

Deze vragenlijsten worden twee keer per jaar in de groepen afgenomen, te weten in Januari en Juni en door de onderwijscoördinator geregistreerd in een totaaloverzicht.

b. door personeel

- d.m.v. vragenlijsten leerkrachten (ARBO-lijst)

6. AFHANDELEN: OPVANG EN NAZORG

6.1 OPVANG

Direct na een incident moet de veiligheid hersteld worden en de betrokken leerkracht(en) steun krijgen. De directie (leidinggevende) is hiervoor in principe verantwoordelijk. De taken van de directie voor de eerste opvang zijn als volgt:

- Zorgt voor herstel van de veiligheid van betrokken medewerker(s); bijvoorbeeld door de medewerker naar huis te brengen. Dit betekent dat de leidinggevende de medewerker niet zelf of met het openbaar vervoer naar huis laat gaan.
- Zorgt dat de medewerker zijn verhaal kwijt kan.
- Zorgt ervoor dat de medewerker(s), 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.
- 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 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. **(Zie bijlage V: Voorbereiding gesprek met agressieve ouder(s) en/of verzorgers)**

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 medewerker in zijn vel zit, enzovoorts.

Het is niet altijd nodig de betrokken medewerker(s) direct onder medische begeleiding te stellen. Wel is het raadzaam hierover met deskundigen in contact te treden. Mensen hebben een groot natuurlijk zelfherstellend vermogen en zijn vaak goed in staat de schok zelf te boven te komen. Geef de medewerker(s) ondersteuning bij deze natuurlijke verwerking. Dat kan door het tonen van betrokkenheid door leidinggevende en collega's en/of de inzet van collegiale zelfhulpteams. Collegiale zelfhulpteams bestaan uit mensen met vergelijkbare ervaringen, die hun collega's kunnen helpen met bijvoorbeeld een luisterend oor of tips voor de verwerking. Het natuurlijke psychische herstel vraagt 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.

1. Eerste gesprek binnen 72 uur
Degene die nazorg verleent, heeft de volgende taken:
 - Het incident reconstrueren en vragen wat er gebeurd is.
 - Voorlichting geven over het verwerkingsproces.
 - Vragen hoe het thuis gaat.
 - De mogelijkheden van steun in de eigen omgeving bespreken.
 - Informeren naar reacties uit de omgeving.
 - De manier waarop de betrokkene het voorval verwerkt, bespreken.

- Een afspraak voor een vervolgesprek maken.
2. Tweede gesprek binnen 10 dagen
Degene die nazorg verleent, heeft de volgende taken:
- Vragen hoe de afgelopen periode er uit heeft gezien (de opvanger geeft indien nodig nogmaals uitleg over wat normale reacties zijn bij de traumaverwerking).
 - De medewerker het verhaal nogmaals laten vertellen.
 - De emoties van het slachtoffer kort bespreken.
 - De reacties van de omgeving (werk en privé) bespreken.
 - Een afspraak voor het laatste gesprek maken.
3. Derde gesprek binnen zes weken
Degene die nazorg verleent, heeft de volgende taken:
- Vragen hoe het momenteel gaat.
 - Met het slachtoffer terugkijken op de afgelopen weken: wat is er allemaal gebeurd, hoe is de persoon met de situatie omgegaan?
 - Samen met de medewerker een reconstructie maken van het verwerkingsproces.
 - Welke conclusie heeft de medewerker uit de gebeurtenissen getrokken?
 - Wat heeft hij of zij ervan geleerd?
 - Is er een verandering opgetreden in zijn of haar normen, waarden en zingeving?
 - De klachten inventariseren en beoordelen of er sprake is van een 'normale', redelijke verbetering. Niet alle klachten hoeven te zijn verdwenen, wel moet het incident niet steeds meer op de voorgrond staan. Reacties die kunnen duiden op een vergroot risico voor een posttraumatisch stressyndroom zijn: angstig zijn of het hebben van concentratieproblemen, nachtmerries, herbelevingen en/of flashbacks.
 - Beoordelen of de nazorg kan worden afgesloten of dat door er verwezen moet worden.

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:

- fysiek geweld;
- bedreiging met (wapen)geweld;
- afpersing of diefstal met geweld;
- gijzeling;
- opruiing;
- ernstige belediging van een medewerker van de school.

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 verdachte bij de politie binnenkomen.

Waarom wel aangifte

Je vindt dat de verdachte gestraft moet worden. Je accepteert niet wat je is overkomen. Je wilt voorkomen dat een ander hetzelfde overkomt. Je wilt bescherming. Je wilt schadevergoeding.

Waarom geen aangifte

Je kunt het niet opbrengen aangifte te doen. Je wilt alles zo snel mogelijk vergeten. Je bent bang voor nadelige gevolgen of voor wraak. Je bent bang niet serieus genomen te worden. Je maakt je zorgen over de gevolgen voor de verdachte.

Welke argumenten voor jou het zwaarst wegen, bepaal je zelf.

7.3 DOMICILIE KIEZEN

Maak een doordachte keuze in het domicilie bij de aangifte. Dat wil zeggen dat het slachtoffer er vaak beter voor kan kiezen om het adres van de school in het proces-verbaal op te nemen (zodat de dader niet het privéadres van het slachtoffer te weten kan komen).

8 AFHANDELEN: SCHADEVERHALEN

Als slachtoffer kun je besluiten om de schade te verhalen. De schade kan bestaan uit de materiële (zoals de schade aan eigendommen, fysieke schade, geneeskundige kosten, verlies aan inkomsten) en immateriële schade. De school kan ook namens het slachtoffer van het geweldsincident (bijvoorbeeld de leerkracht) de schade voor hem proberen te verhalen. Het slachtoffer krijgt bijvoorbeeld van zijn werkgever reeds een voorschot. Dit wordt vaak ervaren als daadwerkelijke steun. Een civiele rechtszaak kan bijvoorbeeld ook vrij lang gaan duren.

8.1 HET VERHALEN VAN DE SCHADE VAN HET SLACHTOFFER

Er zijn drie manieren zijn om de geleden schade te verhalen:

- Zich voegen als benadeelde partij in de strafzaak tegen de dader.
- Een civiele procedure opstarten.
- Via het Schadefonds Geweldsmisdrijven (www.schadefonds.nl).

8.2. HET VERHALEN VAN DE SCHADE VAN DE WERKGEVER

De schade van de werkgever kan bestaan uit de schade door uitval van de medewerker en de schade aan materieel, materiaal en de proceskosten.

- Verhalen op de dader

Onderzoek middels verhaalsonderzoek of verhalen op de dader zinvol is (of de moeite, tijd en geld opwegen tegen de opbrengsten).

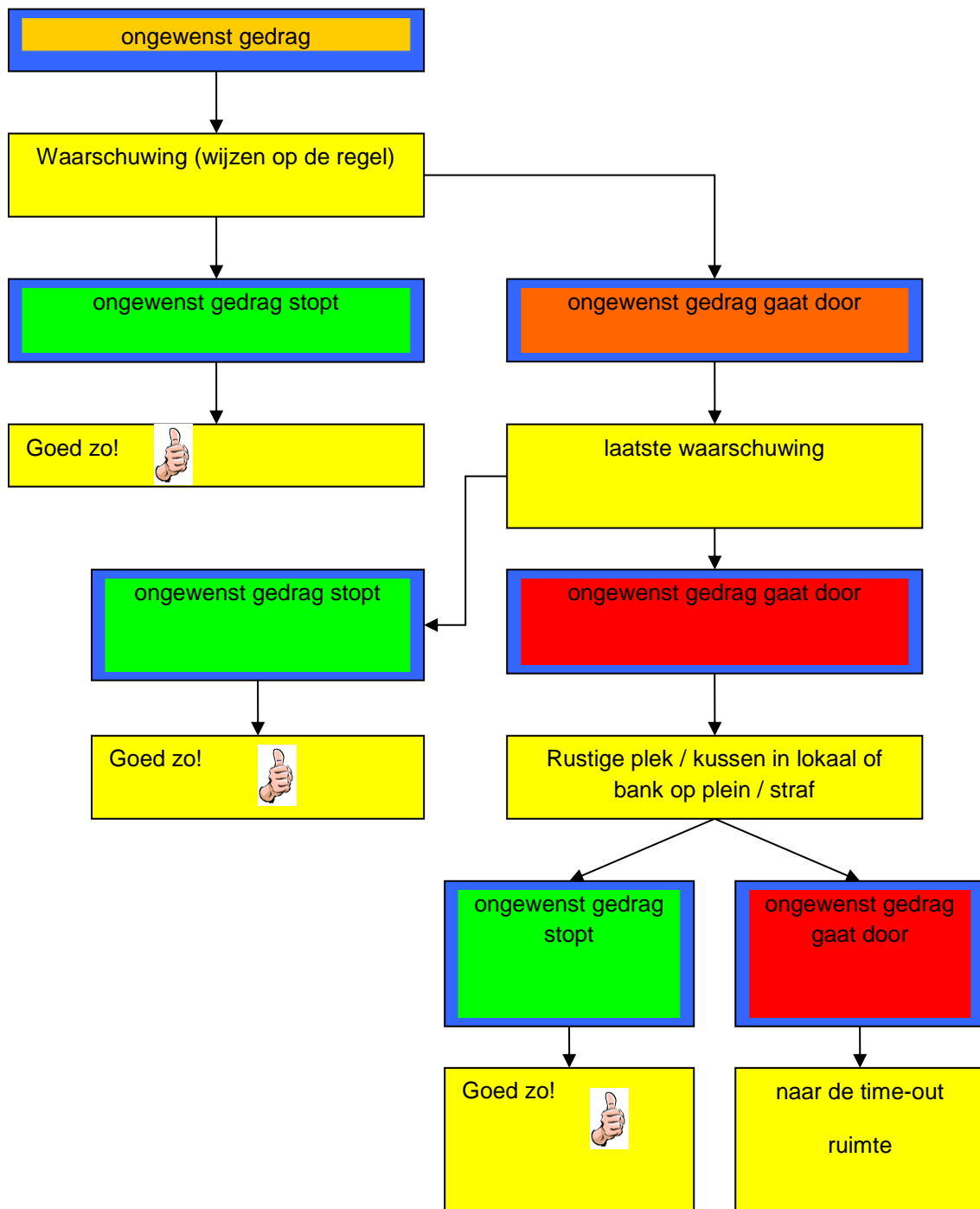
- Verhaal op de verzekeraar

Als de dader niet bekend is of als de dader geen verhaal biedt, kan wellicht de verzekering van de werkgever tegen wettelijke aansprakelijkheid een oplossing bieden.


BIJLAGEN


- I schema ongewenst gedrag
- II Incidentenregistratie
- III Pestprotocol
- IV Lijsten sociale veiligheid
- V Voorbereiding gesprek met agressieve ouder(s) en/of verzorgers
- VI Actielijst nav Veiligheidsprotocol

I SCHEMA ONGEWENST GEDRAG



II INCIDENTENREGISTRATIE

Incident-briefje								
Datum:	Ingevuld door:	leerling - leerling						
		leerling - leerkracht						
Na(a)m(en) dader(s):				Groep:				
Na(a)m(en) slachtoffer(s):				Groep:				
		Pesten	Bedreigen	Vechten: slaan, schansen, etc.	Schelden	Vloeken	Spullen vernielen	Anders, nl

Incident-briefje								
Datum:	Ingevuld door:	leerling - leerling						
		leerling - leerkracht						
Na(a)m(en) dader(s):				Groep:				
Na(a)m(en) slachtoffer(s):				Groep:				
		Pesten	Bedreigen	Vechten: slaan, schansen, etc.	Schelden	Vloeken	Spullen vernielen	Anders, nl

Handleiding incidentbriefje

Wanneer zich op het plein of in de gangen incidenten voordoen, moeten deze op het incidentbriefje worden genoteerd. Het gaat om gevallen waarin na een waarschuwing nog door wordt gegaan met verkeerd gedrag of wanneer een waarschuwing niet meer nodig is.

Vul het briefje compleet in en doe het vervolgens in de incidentenbak. Deze is te vinden in de schuifkast bij de keuken onder het koffiezetapparaat.

Handleiding incidentbriefje

Wanneer zich op het plein of in de gangen incidenten voordoen, moeten deze op het incidentbriefje worden genoteerd. Het gaat om gevallen waarin na een waarschuwing nog door wordt gegaan met verkeerd gedrag of wanneer een waarschuwing niet meer nodig is.

Vul het briefje compleet in en doe het vervolgens in de incidentenbak. Deze is te vinden in de schuifkast bij de keuken onder het koffiezetapparaat.

III PESTPROTOCOL

Inhoud:

- ✓ Doel van het pestprotocol.
- ✓ Wat verstaan wij onder pesten?
- ✓ Signalen van pesten.
- ✓ Preventieve aanpak
- ✓ Curatieve aanpak
- ✓ Sanctiebeleid pesten

Doel van het pestprotocol

De hoofdregel van onze school is 'God liefhebben boven alles en je naaste als jezelf.' Vanuit deze hoofdregel streven we er naar dat elk kind zich op onze school veilig voelt.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten is gedurende langere tijd lichamelijk en/of psychisch geweld van een persoon of groep tegen een enkeling, die niet in staat is zich te verweren.

Het grote verschil met plagen is dat er geen sprake is van gelijkwaardigheid. Ook is het geen incident, zoals plagen wel is.

Er zijn verschillende vormen van pesten:

Verbaal pesten:

altijd een bijnaam, nooit bij eigen naam noemen
een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
opmerkingen maken over kleding, uiterlijk
bedreigingen uiten "wacht maar tot..."

Fysiek geweld

iemand opwachten, slaan en schoppen
iemand achterna blijven lopen of rijden

Indirect pesten:

iemand buitensluiten
briefjes doorgeven
nooit uitnodigen voor een feestje

4. digitaal pesten

via msn e.d. iemand bedreigen, uitschelden.

PARTIJEN IN HET PESTEN

Leerlingen:

gepeste

pesters

rest van de groep; onder te verdelen in meelopers, zwijgers, ...

Leerkrachten

Ouders / verzorgers

Signaleren van het pesten

We signaleren het pesten door:

observatie

vragenlijsten door de leerlingen in laten vullen. Deze kunnen signalen in de richting van pesten geven.

Signalen:

Vaak alleen staan in de pauze

Tijdens de pauze bij de pleinwacht gaan staan

Een spel is 'toevallig' steeds net begonnen als hij/zij er aan komt

Vaak alleen met jongere kinderen spelen

Niet naar buiten willen

Veel geroddel in de groep

Zuchten, steunen van andere kinderen als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden als een ander kind dat idee aangedragen zou hebben.

Andere kinderen laten zich negatief uit over familieleden van het betreffende kind

Kind wil niet meer naar school, geeft aan zich ziek te voelen

Kind is gauw boos of prikkelbaar

Kind wordt niet meer uitgenodigd op feestjes van klasgenoten

Preventieve aanpak

Deze activiteiten staan in het teken van het werken aan een stimulerend pedagogisch klimaat.

We werken daar als school als volgt aan:

Duidelijke, gevisualiseerde regels op school- en klassenniveau en op het plein. (Zie BAS-doc zelfst leerhouding, regels en routines). Deze worden aan het begin van het schooljaar in elke groep besproken. Ook worden er aan het begin van het jaar groepsregels gemaakt (zie BAS doc coöperatief leren, groepsvorming)

De manier waarop we met kinderen omgaan (Zie BAS-doc basiscommunicatie)

De manier waarop we de kinderen bij de les betrekken, hen aanmoedigen, corrigeren e.d. (Zie BAS-doc, basiscommunicatie)

De manier waarop we het werken in de groep structureren (Zie BAS-doc structuur)

Tijdens de ouderbezoeken komt altijd het contact met medeleerlingen en anderen ter sprake.

Aanbod lessen: we geven wekelijks een les sociale vaardigheden aan de hand van de methode 'kinderen en hun sociale talenten.' Daarnaast wordt er jaarlijks een aantal lessen gegeven uit de methode 'pluk een roos' (een methode voor conflicthantering).

We geven extra lessen m.b.t. het spelen op het plein uit het boek 'van schoolplein tot speelplaats.'

In oktober wordt het met het pedagogisch leerlingvolgsysteem ook een sociogram afgenomen. De IB'er krijgt deze sociogrammen en bespreekt deze samen met de groepsleerkracht tijdens de pedagogische leerlingbespreking.

Voorbeeld voor groepsregels:

1. Ga zo met een ander om, zoals je zelf behandeld wilt worden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Iedereen hoort er bij.
5. We komen niet zonder te vragen aan spullen van een ander
6. We luisteren naar elkaar
7. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen
8. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.

Curatieve aanpak

Aanpak van ruzies:

Stap 1: Probeer er eerst zelf (en samen) uit te komen

Stap 2: Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt mag deze naar de meester of juf met zijn/ haar probleem.

Stap 3: De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie sanctiebeleid pesten)

Als het pesten door blijft gaan, ondernemen we activiteiten waarbij alle vijf betrokken partijen betrokken zijn:

Hulp aan het gepeste kind

Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
Kind altijd serieus nemen!
Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
Gesprek met ouders.
Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
Sterke kanten van de leerling benadrukken
Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt

Aanpak van het gedrag van de pester

Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
Straffend gesprek, omdat het kind de 'veiligheidsregels' heeft overtreden.
Gesprek met ouders/verzorgers over de situatie
Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
Excuses aan laten bieden
In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

Meelopers

Maken van duidelijke afspraken via een gesprek
Gemaakte afspraken worden na bepaalde tijd ook gecontroleerd
Indien nodig contact met ouders/verzorgers van deze kinderen

Leerkrachten

Hanteren van de regels; gemaakte afspraken herhalen; nieuwe afspraken maken
Gesprekken met kinderen (zie boven)
Contact houden met ouders
Bespreken van het probleem met ib-er

Ouders

Ouders van zowel gepeste als pester informeren over de situatie
Indien nodig ook andere ouders informeren

Tips aan ouders:

Ouders van gepeste kinderen:

<p>Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt</p>
--

Ouders van pesters:

<p>Neem het probleem van uw kind serieus Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet Besteed extra aandacht aan uw kind Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat</p>

Alle andere ouders:

<p>Neem de ouders van het gepeste kind serieus Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag. Geef zelf het goede voorbeeld Leer uw kind voor anderen op te komen. Leer uw kind voor zichzelf op te komen</p>

Sanctiebeleid pesten

Gedrag	Sanctie	Door wie?
Enmalig geconstateerd pestgedrag	Gesprek over omgangsregels. Ingaan op eventuele sancties	Leerkracht
Pesten blijft doorgaan	Straffend gesprek, Gesprek met ouders over pesten, telefonisch of op ouderbezoek	Leerkracht
Pesten blijft toch doorgaan	Gesprek met ouders/verzorgers op school	Leerkracht in overleg met ib-er
Negatief gedrag blijft gehandhaafd	Gesprek met ouders/verzorgers Eventueel maatregelen...	Leerkracht / IB'er / indien nodig directeur

IV VRAGENLIJST LEERLINGEN 'SOCIALE VEILIGHEID'

Onderbouw

1. Ben je een jongen of een meisje

0 jongen

0 meisje

2. In welke groep zit je?

Groep.....

Vanaf de zomervakantie

3. ... ben ik op school uitgescholden of geschopt

0 niet

0 soms

0 vaak

4.zijn er spullen van mij stukgemaakt op school

0 niet

0 soms

0 vaak

5. ...hebben andere kinderen gezegd dat ze me in elkaar gingen slaan

0 niet

0 soms

0 vaak

6.ben ik door andere kinderen geslagen

0 niet

0 soms

0 vaak

7. ... heb ik gezien dat andere kinderen een mes of een ander wapen bij zich hadden

0 niet

0 soms

0 vaak

8. hebben anderen wel eens aan je gevoeld terwijl je dat niet wilde

0 niet

0 soms

0 vaak

9. Ben je bang geweest in het busje?

0 niet

0 soms

0 vaak

z.o.z.

10. Ben je bang geweest op het plein?

0 niet

0 soms

0 vaak

11. Ben je bang geweest in de klas?

0 niet

0 soms

0 vaak

12. Ben je verder nog bang op school?

0 niet

0 soms

0 vaak

Vragenlijst leerlingen 'sociale veiligheid'

Middenbouw

1. Ben je een jongen of een meisje

0 jongen

0 meisje

2. In welke groep zit je?

Groep.....

Op onze school vanaf de zomervakantie

3. ... ben ik echt gepest op deze school

0 niet

0 soms

0 vaak

4.zijn er spullen van mij kapotgemaakt op school

(niet/ soms/ vaak)

5. ...hebben andere kinderen gezegd dat ze me in elkaar gingen slaan

0 niet

0 soms

0 vaak

6.... ben ik door andere kinderen geslagen

0 niet

0 soms

0 vaak

7. ... heb ik gezien dat andere kinderen een mes of een ander wapen bij zich hadden

0 niet

0 soms

0 vaak

8. ... ben ik gepest via msn, e-mail, sms: ik krijg vervelende berichtjes....

0 niet

0 soms

0 vaak

9. Als je je de afgelopen maand wel eens onveilig hebt gevoeld, was dat dan vooral

0 in de klas

0 op school, maar niet in de klas

0 op weg naar of van school// in het busje

0 op het plein

0 niet: ik voelde me nooit onveilig

10. Ik voel me in de klas

0 meestal veilig (niet bang)

0 soms veilig/ soms onveilig

0 meestal onveilig (bang)

11. Ik voel me op school

0 meestal veilig

0 soms veilig/ soms onveilig

0 meestal onveilig

Vragenlijst leerlingen 'sociale veiligheid'

Bovenbouw

1. Ben je een jongen of een meisje

0 jongen

0 meisje

2. In welke groep zit je?

Groep.....

Op deze school..... vanaf de zomervakantie.....

3. ... ben ik echt gepest op school.

0 niet

0 soms

0 vaak

4.zijn er spullen van mij kapotgemaakt op school.

0 niet

0 soms

0 vaak

5. ...hebben andere kinderen gezegd dat ze me in elkaar gingen slaan

0 niet

0 soms

0 vaak

6.... ben ik door andere kinderen geslagen

0 niet

0 soms

0 vaak

7. ... heb ik gezien dat andere kinderen een mes of een ander wapen bij zich hadden

0 niet

0 soms

0 vaak

8.... hebben anderen wel eens aan me gezeten of betast terwijl ik dat niet wilde

0 niet

0 soms

0 vaak

9. ... ben ik gepest via msn, e-mail, sms...../ krijg ik vervelende berichtjes....

0 niet

0 soms

0 vaak

10.... word ik uitgescholden

0 niet

0 soms

0 vaak

11. Ik voel me in de klas

0 meestal veilig (niet bang)

0 soms veilig/ soms onveilig

0 meestal onveilig (bang)

12. Ik voel me op het plein
0 meestal veilig (niet bang)
0 soms veilig/ soms onveilig
0 meestal onveilig (bang)

13. Ik voel me op school
0 meestal veilig
0 soms veilig/ soms onveilig
0 meestal onveilig

14. Ik voel me in de bus
0 meestal veilig (niet bang)
0 soms veilig/ soms onveilig
0 meestal onveilig (bang)

V VOORBEREIDING GESPREK MET AGRESSIEVE OUDER(S) EN/OF VERZORGERS

Indien men verwacht met agressie en geweld geconfronteerd te worden, worden de volgende regels gehanteerd.

Bij bezoek op locatie

- Vooraf bepalen of een voorwaarschuwing van de politie nodig. Leg in dat geval vast bij welke situatie assistentie van de politie wordt ingeschakeld.
- Laat informatie achter op school (bezoekadres, begin- en eindtijd bezoek, mobiele telefoonnummer)
- Huisbezoek of bezoek op locatie (school, club, et cetera) bij voorkeur in aanwezigheid van een collega.
- Denk aan je mobiele bereikbaarheid
- Neem geen spullen mee waaruit je identiteit of die van collega's is af te leiden.
- Blokkeer het nummerbord of parkeer uit het zicht.
- Verwijder garagestickers van je auto.

Bij ontvangst op school

- Soms worden ouders of derden buiten schooltijd of de reguliere tien minuten gesprekken ontvangen. Als dit nodig is, meldt dit dan altijd aan een collega.
- Vooraf bepalen of gesprek alleen dan wel in aanwezigheid van collega wordt gevoerd.
- Vooraf bepalen of een voorwaarschuwing aan de politie nodig is. Leg in dat geval vast bij welke situatie assistentie van de politie wordt ingeschakeld.
- Vooraf bepalen in welke ruimte het gesprek plaats vindt met het oog op de veiligheid.
- Waarschuw vooraf benodigde collega's.
- Zorg voor (draagbaar) alarmsysteem in de ruimte (spreekkamer).
- Vang boze of geïrriteerde ouder(s) op bij de receptie, voorkom wachttijd en neem de ouder direct mee naar de gespreksruimte.
- Zorg dat jezelf altijd bij de deur zit.

Agressiehantering en de-escalatie

Door op een juiste manier te reageren, kunt u verdere spanningsopbouw bij een ouder of verzorger mogelijk voorkomen. Hoe sneller u de toenemende spanning opmerkt, des te groter de kans dat het u lukt de spanningsopbouw te stoppen of af te bouwen („de-escaleren“). Bij het de-escaleren zijn er vier fases te onderscheiden:

Fase 1: Kalmeren.

U probeert de ouder (verzorger) te kalmeren door de strijd te negeren, contact te maken en actief te luisteren. U toont op deze manier respect voor de ouder door actief naar hem te luisteren en hem serieus te nemen. In veel gevallen zal deze aanpak een kalmerend effect hebben op de ouder. Soms is collegiale inmenging in het gesprek nodig en noodzakelijk. Dit „collegiale bemoeirecht“ toont aan dat u er niet alleen voor staat.

Fase 2: Grens stellen.

Als de ouder toch doorgaat (onredelijk boos blijft), begint fase twee. Nu moet u de ouder vragen ook naar u te luisteren en te stoppen met zijn gedrag.

Fase 3: Consequenties aangeven.

Als de ouder toch doorgaat met zijn agressieve gedrag, begint fase drie. U geeft aan dat de ouder kan kiezen tussen een oplossing zoeken of het gesprek staken. U kunt duidelijk aangeven welk gedrag u wel en welk gedrag u niet accepteert.

Fase 4: Alarm slaan.

Als deze drie stappen geen zichtbaar effect hebben, dan zorgt u voor uw eigen veiligheid.

U bepaalt zelf:

- op welk moment u het contact verbreekt;
- het gesprek beëindigt;
- weggaat, hulp inschakelt of alarm slaat.

U neemt geen onnodige risico's. Als grens geldt: als iemand u persoonlijk bedreigt, beëindigt u het gesprek onmiddellijk.

Agressie-incident: hulp inschakelen

Collega's of directie inschakelen

Er zijn verschillende mogelijkheden om collega's of directie in te schakelen:

- Preventieve aanwezigheid

Dit is de meest milde vorm van collegiale ondersteuning. U zet deze methode in als hij verwacht dat een ouder (verzorger) mogelijk agressief zal reageren. U zorgt er dan voor dat een of enkele collega's zichtbaar en/of hoorbaar in de directe omgeving aanwezig zijn, zodanig dat dit zelf geen agressie uitlokt. Op het moment dat de spanning bij de ouder oploopt, bijvoorbeeld doordat hij luider gaat spreken, kan een van de collega's even het hoofd om de hoek steken "ik vind het niet goed dat u zo tekeer gaat tegen mijn collega...". Voor de ouder wordt zo de drempel verhoogd om agressief gedrag te vertonen.

- Neutrale derde partij (passief)

Het kan zeer de-escaleren werken als u een collega die te maken heeft met een agressieve ouder, te hulp schiet. U moet wel vooraf inschatten of het echt nodig is. Kan uw collega zelf de situatie oplossen? U blijft in de buurt.

- Neutrale derde partij (de-escaleren - actief)

Het kan goed zijn een collega te helpen om verdere escalatie te voorkomen. U gaat dan een actieve rol spelen in het de-escaleren. U stelt zich op als neutrale partij en laat eerst de ouder vertellen wat er aan de hand is. De collega die bij het incident betrokken is, blijft rustig wachten. Het eerste doel van u als derde partij is de ouder te laten uitrazen.

Dit neemt „de druk van de ketel“. U mag zich niet laten verleiden een mening te geven over de kwestie en geen uitspraken doen over wie er gelijk heeft. Als de ouder tot bedaren is gekomen, kan uw collega zijn verhaal doen. Het doel is uiteindelijk tot een afspraak te komen waarin iedereen zich kan vinden.

- Neutrale derde partij (afleiden en weggeleiden)

Soms is het wenselijk om een agressieve ouder weg te halen uit een bepaalde ruimte bij de collega.

Bijvoorbeeld omdat de agressie teveel onrust veroorzaakt bij andere bezoekers. Soms lukt dat als derde partij het beste. U roept als derde partij nog geen weerstand op en kan daardoor beter met een dergelijk voorstel komen. Vooral als het vanwege de werkzaamheden onmogelijk is voor uw collega om ergens anders heen te gaan, kan het belangrijk zijn dat u als derde partij deze rol pakt.

- Ingrijpen in een conflict tussen twee ouders.

Als u wilt ingrijpen in een conflict, bijvoorbeeld tussen twee gescheiden ouders, is het wenselijk om met minimaal twee personen te zijn. Het is dan belangrijk dat u van elkaar weet wat u gaat doen en dat u op elkaar kunt vertrouwen. U moet daarom vooraf, al is het maar voor enkele seconden, even de tijd nemen om met elkaar af te stemmen. U kunt proberen zo snel mogelijk de ruziënde partijen te scheiden, waarna u zich kunt richten op het kalmeren.

Politie inschakelen

In noodgevallen, bel 112, en voor andere niet spoedeisende gevallen 0900-8844. Dit zijn landelijke procedures. Bij 112 wordt eerst gevraagd wie er nodig is: politie, brandweer of ambulance. Het is belangrijk dat u goed omschrijft wat er gaande is. Dus "de dader loopt hier nog in de school rond" of "we hebben de dader vastgegrepen". "Er is één persoon gewond aan...".

Als de dader(s) van ernstig geweld nog aanwezig of in de omgeving zijn, is dit in de meeste politieregio's een noodgeval. Zeker als eerdere ervaringen al het beeld geven van een onberekenbare persoon.

Fysiek ingrijpen

Het uitgangspunt is dat medewerkers van onze school nooit geweld gebruiken. Indien u persoonlijk wordt aangevallen, mag u zichzelf wel beschermen (bevrijden of verdedigen).

VI ACTIELIJST NAV VEILIGHEIDSPROTOCOL

Actie	Frequentie	Verantwoordelijk
1. Bespreken Protocol met nw medewerkers	Indien van toepassing	TL
2. Zorgen voor training van nw medewerkers in fysiek ingrijpen.	Indien van toepassing	TL
3. Bespreken Protocol op TV	1x per jaar	TL
4. Casus bespreken mbt veiligheid op TV	2x per jaar	TL
5. Geregistreerde incidenten analyseren en aanbevelingen doen	1x per jaar	Preventie-medewerker
6. Analyse + aanbevelingen incidentenregistratie bespreken in team.	1x per jaar	TL
7. Analyse + aanbevelingen incidentenregistratie bespreken in MR.	1x per jaar	Directie
8. Herhaling van training van medewerkers in fysiek ingrijpen.	1x per 2 jaar	TL