



SONNEWIJSER
OOSTERWIJS

PROTOCOL

VEILIG WERKEN

Datum: November 2025

Route vervolgonderwijs Oss

1	Voorwoord	3
2	Waarom werkwijze 'veilig werken'	3
3	Het protocol	4
4	Vormen van agressie	6
4.1	Wat verstaan we onder agressie?	6
5	De manieren van handelen	7
5.1	De-escalerend handelen	7
5.2	Regulerend fysiek handelen	8
5.3	Veiligheid centraal	9
6	Nazorg	11
6.1	Medewerkers	11
6.2	Leerling(en)	12
7	Melden en informeren	13
8	Professionalisering medewerkers	15
	Bijlage 1 Vormen van agressie en de manier van handelen	16
	Bijlage 2 Melden, registeren en analyseren	18
	Bijlage 3 Signaleringsplan	19
	Bijlage 4 Warme evaluatie	20
	Bijlage 5 Lauwe evaluatie	21
	Bijlage 6 Koude evaluatie	22
	Bijlage 7 Incidentenformulier schorsing en verwijdering Oosterwijs	24

1 Voorwoord

Voor jullie ligt het document 'veilig werken'. Het document kan gezien worden als een startpunt waarop we verder kunnen bouwen. Door allemaal op dezelfde manier te handelen en dezelfde taal hierover te spreken creëren we een zo veilig mogelijke omgeving voor onze leerlingen en collega's.

In schooljaar 2023-2024 hebben alle medewerkers deelgenomen aan de cursus veilig werken. Deze cursus is verzorgd door de Zuiderbos Academie.

2 Waarom werkwijze 'veilig werken'

Op de Sonnewijser geven wij onderwijs aan leerlingen met psychosociale problemen die zich vaak vertalen in (ernstige) gedragsproblemen. Regelmatig hebben leerlingen moeite met het adequaat reguleren van hun emoties wat soms kan leiden tot moeilijk verstaanbaar gedrag (agressie). Het is de taak van de medewerkers dat de situatie veilig blijft en/of wordt. Om hiervoor te zorgen is fysiek ingrijpen en/of het opleggen van andere vrijheidsbeperkende maatregelen soms noodzakelijk. Het doel hierbij is ten alle tijden de veiligheid voor de leerling, de medeleerlingen en medewerkers kunnen borgen. De medewerker(s) zullen eerst andere interventies inzetten om te de-escaleren. Het nemen van de stap om fysiek in te grijpen is de laatste stap in het pedagogisch handelen.

Voor het fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheidsbeperkende maatregelen door de medewerker(s) bestaan geen wettelijk kaders voor het onderwijs. Daarom heeft de Sonnewijser zelf haar afspraken hierover schriftelijk vastgelegd in dit document. Daarbij hebben we onder andere gebruik gemaakt van de richtlijn fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen van het Nederlands Jeugdinstituut (NJI).

Ook de trainingen Veilig werken van het Zuiderbos hebben bijgedragen aan dit document.

Ons beleid wordt gedragen door het gehele team en door het bestuur van Stichting Oosterwijjs. In de schoolgids worden ouders geïnformeerd en het document dient te worden vastgesteld door de MR. Jaarlijks wordt er ook aandacht besteed aan 'veilig werken' tijdens een ouderavond.

Fysiek beperkend handelen en/of een andere vrijheidsbeperkende maatregel mag nooit ingezet worden om een leerling te straffen of opzettelijk pijn te doen.

Een medewerker mag een leerling nooit opsluiten in een ruimte. Hij of zij handelt dan in strijd met het Wetboek van Strafrecht. Hierin staat dat het verboden is om iemand van zijn of haar vrijheid te beroven.

Dit geldt ook als de medewerker in dezelfde ruimte is als de leerling en de deur op slot doet.

3 Het protocol

3.1.1 Doel

Het doel van het protocol is duidelijkheid geven aan leerlingen, ouders¹ en medewerkers over het handelen van school bij verbale en/of fysieke agressie van een leerling.

3.1.2 Gedragscode

Het is van belang dat leerlingen en medewerkers zich veilig voelen binnen de school. Hierom wordt er gewerkt met schoolbrede gedragsverwachtingen:

Algemeen

- Leerlingen lopen via de kelderingang of via de aula naar hun klaslokaal.
- Het schoolgebouw is mobielvrij. Mobiele telefoons worden ingeleverd bij de docent en zijn tijdens schooltijd niet zichtbaar.
- Smartwatches zijn niet toegestaan in de school.
- Leerlingen dragen geen petjes, capuchons of mutsen in het schoolgebouw.
- Buik, billen en borsten zijn bedekt
- De personeelskamer is een leerlingvrije zone.
- Leerlingen nemen zelf drinken of een fles voor water mee, er worden geen bekertjes gegeven.
- Leerlingen lopen op een rustig tempo over de gang.
- Leerlingen bergen hun jassen op in hun kluisje. In de pauzes of wanneer leerlingen naar de gymles gaan mogen ze hun jas aan.
- Sigaretten en vapes zijn niet zichtbaar binnen en buiten de school.

In de klas

- Leerlingen zijn stil als er iemand anders aan het praten is in de klas.
- Leerlingen volgen de instructies op die de docent geeft.
- Leerlingen steken hun wijsvinger op wanneer ze iets willen vragen en wachten tot de docent ze aan het woord laat.
- Luisteren van muziek mag alleen met toestemming van de docent.
- In de klas wordt enkel gegeten met toestemming van de docent.
- Leerlingen mogen tijdens lestijd water drinken uit een flesje.
- Wij ontvangen onze leerlingen bij de deur.
- Leerlingen zijn enkel in een klaslokaal als een docent aanwezig is.

In de pauze

- Pauzeplekken zijn: aula, hal (met de hoge bartafels, tot aan de klapdeuren), schoolplein (binnen de hekken). Voor leerlingen die daarvoor toestemming hebben ook het stiltelokaal.
- Alle leerlingen blijven op het schoolterrein gedurende de schooldag, behalve als ze toestemming van de docent hebben om het schoolterrein te verlaten.
- Leerlingen volgen de aanwijzingen van de surveillanten op.
- Leerlingen blijven van elkaar af.

¹ Voor ouders kan ook voogd(en) of verzorger(s) gelezen worden.

- Afval wordt in de afvalbak gegooid.

3.1.3 Verantwoordelijkheid en uitgangspunten

Alle medewerkers moeten ingrijpen wanneer een leerling zich agressief gedraagt. Ingrijpen kan zelf handelen zijn, maar ook de gewenste hulp inschakelen. Doet een medewerker dat niet, dan kan hem of haar nalatigheid worden verweten.

Voor fysiek ingrijpen en/of het opleggen van vrijheidsbeperkende maatregelen gelden de volgende uitgangspunten:

- 1 Pas geen of zo weinig mogelijk vrijheidsbeperkingen toe. Subsidiariteit², proportionaliteit³ en effectiviteit van de genomen maatregelen moeten in acht genomen worden.
- 2 De genomen maatregelen moeten na afloop worden geëvalueerd (of tijdens de looptijd bij een langdurige maatregel) en- indien nodig- worden bijgesteld. Per evaluatiemoment wordt bepaald wie daarbij aanwezig moet(en) zijn.
- 3 Het altijd gaat om de-escalerend en regulerend handelen, waarbij de algemene veiligheid van zowel de leerling, de medeleerlingen als de medewerker(s) centraal staat.
- 4 Ouder(s) worden altijd geïnformeerd. Net als alle leerling gebonden informatie wordt een eventuele inzet ook altijd gerapporteerd in het dossier van de leerling (Somtoday).

² Het minst ingrijpende middel inzetten om je doel te bereiken.

³ Er moet een redelijke verhouding zijn tussen het ingezette middel en het doel.

4 Vormen van agressie

4.1 Wat verstaan we onder agressie?

Agressie is gedrag dat iemand inzet om bewust of onbewust iets kapot te maken, zichzelf of een ander schade toe te brengen om op die manier duidelijk te maken wat hij of zij niet wil. Het gedrag overschrijdt de grenzen van wat acceptabel is in dit soort situaties. Het roept gevoelens van angst, pijn, verdriet en/of boosheid op bij de ander.

Onder agressie vallen verschillende gedragingen. Het gaat om meer dan alleen slaan en schoppen. Ook jezelf verwonden, schelden en het expres kapotmaken van spullen horen tot agressief gedrag.

4.1.1 Instrumentele agressie

Agressie kan een reactie zijn op een bepaalde gebeurtenis, bijvoorbeeld als een leerling zich tekortgedaan of zich bedreigd voelt. Een leerling kan agressie ook bewust inzetten om zijn of haar doel te bereiken, dit noemen we instrumentele agressie. Vaak weet de leerling dan niet hoe hij of zij⁴ zich anders kan gedragen of heeft hij of zij met dat gedrag ooit het gewenste resultaat bereikt.

4.1.2 Frustratieagressie

Agressie kan ook voortkomen uit frustratie die oploopt, dit noemen we frustratieagressie. Frustratieagressie ontstaat vaak door een gevoel van onbegrip of machteloosheid wat boosheid/angst oproept. Bij frustratieagressie is er een verlies van zelfbeheersing en controle.

In bijlage 1 staan de oorzaken, kenmerken en de manier van handelen bij de verschillende vormen van agressie.

⁴ Voor de leesbaarheid van dit document wordt er gesproken over zij en haar, dit kan ook gelezen worden als hij of zijn.

5 De manieren van handelen

5.1 De-escalerend handelen

Het belangrijkste bij verbale en/of fysieke agressie van een leerling is dat de medewerker de-escalerend handelt. Een medewerker moet op tijd de signalen van een leerling herkennen en escalatie proberen te voorkomen.

De medewerker moet op tijd een inschatting maken van het volgende:

- Is het frustratieagressie of instrumentele agressie?
- Gaat het om één of meerdere leerlingen?
- Wat is de oorzaak van de agressie?
- Waardoor kan de agressie toenemen en de situatie escaleren?
- Is er kans op een (heftig) incident?
- Is het schadelijk voor de leerling zelf?
- Heb ik alle hulpmiddelen ingezet? (Preventie)

Op de Sonnewijzer Vervolgonderwijs werken we volgens de volgende de-escalerende principes:

- **Duidelijke communicatie** – We spreken uit wat we doen en doen wat we zeggen; voorspelbaarheid verlaagt spanning.
- **Structuur en vaste gezichten** – We hanteren een stabiel rooster met bekende medewerkers om rust en veiligheid te bieden.
- **Eenduidige taal** – We gebruiken dezelfde gedragsverwachtingen en spreken leerlingen daarop op een consistente manier aan.
- **Zichtbare verwachtingen** – Regels en verwachtingen worden visueel gemaakt, zodat leerlingen altijd weten wat er van hen wordt verwacht.
- **Kennis van leerlingen** – We kennen onze leerlingen goed en stemmen onze benadering daarop af.
- **Maatwerk waar nodig** – Voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, zetten we maatwerktrajecten in.
- **Time-out mogelijkheid** – Leerlingen kunnen gebruikmaken van een time-outplek om spanning te reguleren.
- **Horen van beide kanten** – We luisteren naar ieders verhaal, zodat conflicten eerlijk en volledig worden onderzocht.
- **Herstelgerichte aanpak** – Na een lesverwijdering volgt altijd een herstelgesprek tussen leerling en docent. Na incidenten zijn er herstelgesprekken met alle betrokkenen om relaties te herstellen en gedrag te verbeteren.
- **Schakeltijd** – We creëren bewust momenten om af te koelen en spanning te laten zakken voordat we het gesprek vervolgen.
- **Opschalen wanneer nodig** – Medewerkers proberen conflicten zelf op te lossen, maar schakelen tijdig de mentor of gedragswetenschapper in als de situatie dreigt te escaleren.
- **Rust en nabijheid tonen** – Medewerkers benaderen leerlingen met een rustige houding, open lichaamstaal en voldoende fysieke afstand om spanning te verlagen.
- **Gebruik van duidelijke stopmomenten** – Medewerkers benoemen wanneer een situatie stilgezet wordt (“we parkeren dit nu even”) om escalatie voor te zijn.

- **Teamafspraken over interventies** – Er is een gezamenlijke aanpak voor hoe en wanneer we ingrijpen, zodat leerlingen geen wisselende reacties krijgen.
- **Nazorg voor medewerkers** – Na incidenten is er ruimte voor collega's om kort te ontladen en steun te krijgen, zodat zij de volgende situatie weer professioneel kunnen handelen.
- **Focus op relationele veiligheid** – We investeren actief in positieve relaties met leerlingen, omdat dat de basis is voor de-escalatie.
- **Gebruik van neutrale ruimtes** – Gesprekken die spanning opleveren, vinden plaats in een rustige, prikkelarme ruimte.
- **Korte terugkoppeling in het team** – Bij merkbare spanningen rond een leerling delen we dit kort met collega's, zodat iedereen alert en afgestemd is.

5.1.1 Signaleringsplan

Een signaleringsplan is een hulpmiddel om al in een vroeg stadium signalen te herkennen die erop wijzen dat het minder goed gaat met de leerling. Voor leerlingen met emotieregulatie problematiek met een lage frustratietolerantie kan een signaleringsplan worden opgesteld. Middels het signaleringsplan wordt getracht de-escalierend te werken.

Ondanks dat we streven naar naleving van het signaleringsplan dient er direct gehandeld te worden in een onveilige situatie. In een onveilige situatie kan er dus afgeweken worden van het signaleringsplan.

Het format voor het signaleringsplan is te vinden in bijlage 3.

5.2 Regulerend fysiek handelen

Ondanks dat de medewerker de-escalierend handelt, kan het negatieve gedrag van de leerling toch escaleren. De leerling kan dan een gevaar zijn voor zichzelf en/of voor anderen. De medewerker moet dan, met hulp van een collega, regulerend fysiek handelen. Hij of zij moet de agressie en de bewegingsruimte van de leerling beperken. Dit gebeurt met de lichtste ingreep die past bij de situatie en overeenkomt met de juridische uitgangspunten van proportionaliteit en subsidiariteit. Dit moet altijd zorgvuldig gebeuren en conform de uitgangspunten van deze methodiek.

Let op: de medewerker mag fysiek handelen om het fysieke geweld van de leerling naar zichzelf, medeleerlingen, medewerkers en/of voorwerpen te stoppen. Dit om verwondingen bij de aanwezigen of zichzelf te voorkomen.

5.2.1 Licht fysiek regulerende handelingen

Onder licht fysiek regulerend handelen valt:

- Het licht 'tegenhouden'⁵ van een leerling die wil weglopen uit school.
- Onder zeer lichte dwang een leerling aan de arm meenemen naar een andere ruimte.
- Het tegenhouden van een leerling als hij of zij een andere leerling wil verwonden.
- Het tegenhouden van een leerling als hij of zij zichzelf (mogelijk) wil verwonden.
- Het tegenhouden van een leerling die met voorwerpen wil gaan gooien.
- Het uit elkaar halen van leerlingen die ruzie maken of willen gaan vechten.

⁵ Als het kan de leerling de ruimte geven om te rennen en buiten 'af te koelen'. Als een leerling weg wil lopen, wordt er altijd aan de leerling gecommuniceerd dat, als zij inderdaad weglopen, ouder(s) gebeld zullen worden.

5.2.2 Zwaar fysiek regulerende handelingen

Als een leerling met ernstig agressief gedrag een gevaar is voor zichzelf, zijn medeleerlingen of medewerkers, dan moet(en) (een) medewerker(s) zwaar regulerend fysiek handelen. De leerling wordt dan sterk beperkt in zijn of haar bewegingsvrijheid. Het zijn handelingen die de medewerkers geleerd hebben tijdens de cursus *Veilig werken op school*⁶.

Onder ernstig agressief gedrag van een leerling valt:

- Het verwonden (of mogelijk verwonden) van zichzelf.
- Het bedreigen van een medeleerling of een medewerker.
- Het gooien met voorwerpen met het risico een ander te verwonden.
- Fysiek geweld richting medeleerling(e)/medewerker(s).
- Het beschadigen van gebouw (deur intrappen, ruit ingooien etc.).

5.3 Veiligheid centraal

Tijdens het fysiek beperkend handelen staat de veiligheid altijd centraal, waarbij de medewerker op de volgende manier handelt:

- De medewerkers proberen in contact te blijven met de leerling.
- Bij een heftige situatie geeft de medewerker de leerling altijd een keuze, waarbij wordt aangegeven dat als de leerling niet stopt, er fysiek beperkend gehandeld zal worden.
- De medewerkers benoemen naar de leerling wat zij gaan doen, waarom ze dat gaan doen en wanneer zij daarmee stoppen.
- De medewerkers houden rekening met zowel het sociaal emotioneel als het cognitieve niveau van de leerling.
- De medewerkers begrenst de leerling die schade toebrengt of dreigt toe te brengen.
- De medewerkers gebruiken een handeling nooit als straf of machtsmiddel.
- De medewerkers zorgen ervoor dat het fysiek beperkend handelen nooit langer duurt dan noodzakelijk.
- De medewerker zorgt zo spoedig mogelijk voor assistentie bij fysiek beperkend handelen.
- Indien mogelijk worden de overige leerlingen naar een andere ruimte gestuurd voordat er fysiek beperkend wordt ingegrepen. Om weer rustig te worden kan het, voor een leerling, helpend zijn als er geen externe prikkels meer zijn.

5.3.1 Uitgangspunten bij fysiek beperkend handelen

De medewerker gaat uit van de volgende punten bij noodzakelijk fysiek beperkend handelen:

- Veilig; voorkom pijn en beschadiging.
- Menselijk; in goede verhouding, duidelijk en zonder vernedering.
- Deskundig; met ervaren beheersing en het beste resultaat met zo min mogelijk kracht.
- In het uiterste geval; dus als alle andere manieren niet helpen.
- Zo kort mogelijke duur; niet langer dan nodig is.

Voordat de medewerker overgaat tot fysiek ingrijpen wordt een keuze medegedeeld. De medewerker maakt gebruik van ondersteuning van collega('s) en spreekt af wie wat doet. Als het nodig is, kunnen zij de leerling samen vasthouden en naar een andere ruimte begeleiden. Eén

⁶ Cursus Veilig werken op school gegeven door de Zuiderbos academie.

medewerker heeft dan de regie. Hij of zij heeft contact met de leerling en geeft instructies aan de collega('s) die ondersteunen. Ook in deze extreme situatie mag de medewerker zijn of haar fysieke kracht nóóit misbruiken.

6 Nazorg

Wanneer er zich een incident heeft voorgedaan, is nazorg voor alle betrokkenen belangrijk.

6.1 Medewerkers

Het is belangrijk dat medewerkers- die betrokken waren bij of hebben ingegrepen in de situatie- goed worden opvangen. Dit moet zeker gebeuren na ernstig agressief gedrag van de leerling en zwaar regulerend fysiek handelen van de medewerkers. De medewerkers moeten na het incident de ruimte krijgen om tot zichzelf te komen en zijn of haar gevoelens en gedachten te uiten.

Tevens volgt er diezelfde middag, een debriefing voor medewerkers om de situatie nader toe te lichten.

Naast een briefing voor alle medewerkers zullen er op verschillende momenten evaluatiegesprekken zijn. We spreken over warme, lauwe en koude evaluatie. De gedragswetenschappers en medewerkers van de achterwacht zijn de coördinatoren hierin. Zij dienen de evaluaties te organiseren, voor te zitten en eventuele afspraken te documenteren. In afstemming met de betrokkenen bepaald de gedragswetenschapper of medewerker van de achterwacht wie eraan dient te sluiten bij de evaluaties.

Direct na het incident wordt er door de gedragswetenschapper of medewerker van de achterwacht bij alle betrokkenen gecheckt of zij in staat zijn hun werkzaamheden te hervatten voor die dag of dat zij hierin iets nodig hebben van collega's of het CvB.

6.1.1 Warme evaluatie

Als er zich een incident heeft voorgedaan waarbij een medewerker fysiek heeft moeten ingrijpen volgt er diezelfde dag een warme evaluatie. Tijdens deze evaluatie zal vooral ruimte zijn om alle betrokkenen hun verhaal te laten doen en om zorg te dragen voor het welzijn van de betrokkenen. Daarnaast wordt, in overleg, bepaald of de medewerker iets nodig heeft wat direct ingezet moet worden en wordt een datum/tijd vastgesteld voor de lauwe evaluatie.

Tijdens de warme evaluatie worden ook taken verdeeld over communicatie naar ouder(s) en leerling(en). Als de locatiedirecteur niet is aangesloten bij de warme evaluatie is de gedragswetenschapper of een medewerker van de achterwacht verantwoordelijk voor een terugkoppeling.

Een format voor de warme evaluatie is te vinden in bijlage 4.

6.1.2 Lauwe evaluatie

De eerstvolgende schooldag na het incident zal er een lauwe evaluatie zijn. Bij de lauwe evaluatie zal wederom worden stilgestaan bij hoe het gaat met de betrokkenen en of zij (direct) iets nodig hebben, denk hierbij aan inzet van slachtofferhulp of extra ondersteuning in de klas. Daarnaast wordt er een terugkoppeling geven over het verloop en eventuele acties voortkomend uit de communicatie naar ouder(s) en/of leerling(en).

Tijdens de lauwe evaluatie zal er ook een risicotaxatie gedaan worden, m.a.w. hoe ernstig is het incident en wat is het risico op herhaling. Daarnaast wordt er ook stilgestaan bij waarom gebeurde het incident (oorzaakanalyse).

Een format voor de lauwe evaluatie is te vinden in bijlage 5.

6.1.3 Koude evaluatie

Na 5 tot uiterlijk 10 schooldagen vindt er een koude evaluatie plaats. Tijdens deze evaluatie wordt wederom stil gestaan bij hoe het met de betrokkenen gaat en of zij iets nodig hebben. Echter zal deze evaluatie vooral in het teken staan van het gehele proces. De situatie zal eerst op een feitelijke manier ontleed worden (het incident en wat hieraan voorafging wordt als een soort film weergegeven door betrokkenen met zo min mogelijk eigen interpretaties of emoties).

Een format voor de koude evaluatie is te vinden in bijlage 6.

6.2 Leerling(en)

Betrokken leerlingen kunnen dader, slachtoffer en/of getuigen zijn van het incident. Het is belangrijk dat leerlingen- die betrokken waren bij het incident of aanwezig waren tijdens het incident- goed worden opgevangen. Dit moet zeker gebeuren na ernstig agressief gedrag van de leerling en zwaar regulerend fysiek handelen van de medewerkers.

Wanneer er zich een incident heeft voorgedaan zullen ouder(s) direct worden geïnformeerd en zal de betrokken leerling naar huis gestuurd worden/dienen te worden opgehaald door ouder(s). Als dit niet mogelijk is zal de leerling in een aparte ruimte worden gezet onder supervisie van de achterwacht. Het naar huis sturen van een leerling gebeurt altijd in overleg met de locatiedirecteur en de verzuimcoördinator. De gedragswetenschapper stemt met de mentor of verzuimcoördinator af wie er contact opneemt met de ouder(s).

Indien de gedragswetenschapper en/of de mentor van de leerling inschat dat de leerling weer rustig is geworden en een gesprek kan voeren zal dit gesprek ook direct worden aangegaan. De volgende vragen zullen o.a. gesteld worden:

- Geef een korte beschrijving van de situatie?
- Hoe heeft de leerling de situatie ervaren?
- Hoe kijkt de leerling tegen het incident aan?
- Hoe gaat het nu met de leerling? Heeft de leerling nu iets nodig?

Als een leerling niet in staat om, op de dag van het incident, het gesprek aan te gaan zal er vooraf aan het herstelgesprek, een individueel gesprek zijn met de leerling. De gedragswetenschapper bepaalt in overleg met de betrokkenen wie dit gesprek zal gaan voeren. Dit gesprek kan of op locatie plaatsvinden of telefonisch.

Mocht dit beide niet mogelijk zijn dan kan er ook besloten worden het gesprek op het bestuurskantoor van Oosterwijs te doen.

Na de lauwe evaluatie en na het individueel gesprek met de leerling wordt, in overleg met de bestuurder van Stichting Oosterwijs, bepaald of over wordt gegaan op een schorsing. Op deze manier is er voldoende tijd om aan hoor en wederhoor te doen. Leerlingen zijn tot die tijd niet welkom in de klas. In afstemming met de mentor, de intern begeleider en de gedragswetenschapper zal er voor passend schoolwerk gezorgd worden.

Wanneer andere leerlingen getuigen zijn geweest van het incident bepaalt de gedragswetenschapper in overleg met de locatiedirecteur of, en aan welke ouders er een schrijven uit gaat om hen in te lichten. Er kan ook besloten worden over te gaan op telefonisch contact met ouder(s) van de leerlingen.

Er zal altijd een individueel nazorg gesprek en/of klassengesprek plaatsvinden na een incident waarbij fysiek is ingegrepen. Het streven is om dit op dezelfde dag te doen.

Herstelgesprek

Na ieder incident van zowel fysiek als verbaal geweld zal er een herstelgesprek plaatsvinden. Na een herstelgesprek worden afspraken gemaakt over de teruggang naar school⁷. De gedragswetenschapper of een medewerker van de achterwacht bepaald en coördineert wie er bij dit herstelgesprek aan zal sluiten.

Bij een herstelgesprek worden, naast de leerling, ook altijd de ouder(s) uitgenodigd. Ouder(s) moeten aanwezig zijn bij het gesprek. De leerling mag pas weer naar school komen als er een gesprek is geweest waarbij ouders ook zijn aangesloten. Mochten ouder(s) weigeren te komen dan zal er een verslag van het herstelgesprek naar hen worden toegestuurd door de gedragswetenschapper. Het doel van het herstelgesprek is het herstellen van de relatie tussen medewerker(s) en leerling(en), maar ook om samen te kijken hoe er preventief gehandeld kan worden zodat het risico op een nieuw incident verkleind wordt.

Afspraken die er gemaakt worden tijdens dit gesprek worden vastgelegd in Somtoday en in het OPP van de leerling. Het coördineren en voorzitten van dit herstelgesprek wordt gedaan door de gedragswetenschapper of een medewerker van de achterwacht.

7 Melden en informeren

De medewerker meldt elk agressief gedrag van een leerling, waarbij hij of zij betrokken is of regulerend fysiek gehandeld heeft. Dit doet hij of zij in ieder geval bij de locatiedirecteur en indien nodig worden anderen CvB leden op de hoogte gebracht. Ook wordt het incident vermeld in Somtoday middels het incidentenformulier. De locatiedirecteur bespreekt het incident met de bovenschoolse directeur. De bovenschoolse directeur bepaalt of de bestuurder geïnformeerd dient te worden. Indien wordt bepaald dat de bestuurder geïnformeerd moet worden zal er een apart incidentenformulier ingevuld moeten worden (zie bijlage 8 Incidentenformulier Oosterwijs).

Fysiek en/of verbaal geweld door een medewerker

Een medewerker gebruikt nooit fysiek beperkende maatregelen als straf. Bij overtreding van deze regel, meldt de medewerker dit zelf direct bij de locatiedirecteur. Als dit niet wordt gedaan hebben andere betrokkenen meldingsplicht. Zij hebben de plicht het incident te melden bij de locatiedirecteur. Vervolgens zal er eerst een gesprek zijn tussen de medewerker en de locatiedirecteur. De locatiedirecteur neemt contact op met de ouder(s) om het incident te melden, uit te leggen en te bespreken. Als de ouder(s) een klacht indienen bij de directie, dan volgt er in principe eerst een gesprek tussen de ouder(s), medewerker en directie. Daarna kan de

⁷ Afspraken over teruggang naar school kunnen ook tijdens het herstelgesprek gemaakt worden.

vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie worden ingeschakeld. Een uitgebreidere beschrijving van de klachtenprocedure is op de website van Stichting Oosterwijs te vinden. Wanneer een medewerker een fysiek beperkende maatregel als straf hanteert, volgt er altijd een disciplinaire maatregel vanuit het bestuur.

De mentor, vertrouwenspersoon en/of gedragswetenschapper zal met de leerling in gesprek gaan over het incident. Er zal een warme en lauwe evaluatie plaatsvinden zoals in hoofdstuk 6 wordt beschreven. De vragen zullen afgestemd worden op het niveau van de leerlingen en de ernst van het incident. De koude evaluatie zal in eerste instantie niet gevoerd worden met de leerling, maar met de overige betrokkenen.

Fysiek en/of verbaal geweld door externe of ouder(s)

Fysiek en/of verbaal geweld (tegen een leerling of medewerker) door een volwassene die geen medewerker van stichting Oosterwijs is (bijvoorbeeld een taxichauffeur, ouder of hulpverlener), wordt na het signaleren altijd gemeld bij de locatiedirecteur. Bij een ernstige situatie wordt de politie ingeschakeld.

Als het een incident betreft waarbij een medewerker slachtoffer is en door het incident zijn/haar rol niet meer naar behoren kunnen uitvoeren met betrokkenen, zal de directie zorgdragen voor vervanging. Daarbij zal er worden ingestoken op het herstellen van de relatie.

Indien dit niet mogelijk is binnen de eigen organisatie kan de directie besluiten een externe mediator te betrekken.

Na het incident zal er een warme, lauwe en koude evaluatie plaatsvinden. Als het een medewerker betreft ligt de coördinatie van de evaluatie bij de locatiedirecteur. Wanneer het een leerling betreft ligt de coördinatie van de evaluatie bij de gedragswetenschapper en zal er in eerste instantie geen koude evaluatie plaatsvinden met de leerling erbij aanwezig, maar enkel met de overige betrokkenen.

8 Professionalisering medewerkers

Binnen de Sonnewijzer wordt er gewerkt middels de werkwijze van 'veilig werken'. Iedere maand vindt er tijdens de teamvergaderingen een herhaling van het veilig werken plaats. Tijdens deze herhaling worden de techniek geoefend. In schooljaar 2025-2026 zullen leden van de werkgroep 'veilig werken' de training 'train de trainer' volgen. Op deze manier borgen wij de werkwijze en kunnen wij intern direct nieuwe medewerkers trainen in de werkwijze van 'veilig werken'. De data voor deze bijeenkomsten zullen jaarlijks verwerkt worden in onze jaarkalender.

Bijlage 1 Vormen van agressie en de manier van handelen

Frustratieagressie is een reactie op een vermoedelijke bedreiging of uitlokking

Kenmerken	Sterke lichamelijke opwinding, angstig, impulsief gedrag, niet op een persoon gericht. Er is vaak een duidelijke oorzaak/ opbouw.
Oorzaak	De oorzaak van frustratieagressie is een combinatie van snel geïrriteerd zijn en sociale bedreiging. Het gaat om 'de druppel die de emmer doet overlopen'.
Handelswijze	Laten zien dat je het begrijpt en erkent.

Frustratieagressie onder controle brengen

De medewerker brengt de frustratieagressie van één leerling als volgt onder controle;

- Blijf rustig en maak contact met de leerling.
- Geef de leerling schakeltijd.
- Laat zien dat je begrijpt waarom de leerling boos of agressief is.
- Neem zo veel mogelijk de oorzaak weg van de boosheid van de leerling.

Bij meer leerlingen die elkaar aansteken met frustratie en boosheid handelt de medewerker als volgt:

- Blijf rustig en handel zo vroeg mogelijk.
- Handel op dezelfde manier als hiervoor.
- Haal de leerlingen uit elkaar en begeleid ze bijvoorbeeld naar afzonderlijke ruimtes.
- Vraag om ondersteuning van een of meer collega's.

Instrumentele agressie is gedrag dat bewust wordt ingezet om een doel te bereiken

Kenmerken	Agressie wordt gebruikt als middel (instrument) om een persoon te bedreigen, indruk te maken, te manipuleren en/ of iets af te dwingen.
Oorzaak	Oorzaken zijn onder andere succeservaringen met agressie en de aanwezigheid van agressieve rolmodellen.
Handelswijze	Emotie neutraal benoemen van het ongewenste gedrag, het gewenste gedrag, grenzen aangeven, keuze aanbieden, consequenties aangeven en niet in discussie gaan.

Instrumentele agressie onder controle brengen

Instrumentele agressie kan gericht zijn op een medeleerling of een medewerker. De leerling kan de agressie opbouwen om de druk te vergroten. Hierbij kan hij of zij ook voorwerpen gebruiken. Als het de leerling niet lukt om met instrumentele agressie zijn of haar doel te bereiken, dan kan de gecontroleerde agressie omslaan in frustratieagressie.

De medewerker brengt de agressie van de leerling onder controle:

- Stem het handelen af op de leerling en de situatie.
- Spreek je verwachting uit.

- Stel duidelijke grenzen.
- Bied de leerling een keuze.
- Noem de consequentie(s) voor de leerling wanneer hij of zijn doorgaat met de agressie.
- Ga niet in discussie en herhaal het voorgaande.
- Begeleid de leerling naar een afzonderlijke ruimte waar geen omstanders zijn.
- Voorkom dat anderen betrokken raken bij de situatie.
- Vraag om ondersteuning van een collega, als dat nodig is.

Een willekeurige leerling start met agressief gedrag en het incident wordt steeds groter

De opbouw van het incident wordt geleid en de leider is opgemerkt

Kenmerken	Agressie wordt gebruikt als middel (instrument) om een persoon te bedreigen, indruk te maken, te manipuleren en/ of iets af te dwingen.
Oorzaak	Oorzaken zijn onder andere succeservaringen met agressie en de aanwezigheid van agressieve rolmodellen.
Handelswijze	Als één leerling het voortouw neemt en de andere leerlingen volgen, dan handelt de medewerker als volgt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blijf rustig en handel zo vroeg mogelijk. ▪ Spreek de leerling die de leiding heeft direct aan. ▪ Probeer de omstanders weg te halen, of indien mogelijk neem de leerling die de leiding neemt apart. ▪ Handel verder op dezelfde manier als hiervoor. ▪ Haal de overige leerlingen uit elkaar, door ze bijvoorbeeld naar afzonderlijke ruimtes te begeleiden. ▪ Vraag om ondersteuning van een of meer collega's.

Bijlage 2 Melden, registreren en analyseren

Waarom

In veel gevallen zijn agressie- incidenten terug te voeren op aanwijsbare oorzaken. Om goed zicht te krijgen op de omvang, aard en oorzaak is het van groot belang dat we incidenten melden en registreren. Het levert een verzameling gegevens op die in gezamenlijkheid beter kunnen worden geanalyseerd en geëvalueerd. Het geeft inzicht in de effectiviteit van de getroffen (preventieve) maatregelen. En we zijn beter in staat om de beleidscyclus en aanpak van ongewenst gedrag te verbeteren.

Wat?

Van elke vorm van geweld maakt de medewerker melding en registreert hij het incident via het daartoe bestemde formulier in Somtoday. Om een goede analyse te kunnen maken wordt er zowel van de warme, lauwe als koude evaluatie een notulen gemaakt. Deze notulen wordt gedeeld met de directie. De directie gebruikt deze data om een trendanalyse te maken waarmee er op langere termijn beleidskeuzes gemaakt worden die bijdrage aan de veiligheid binnen school.

Categorie Fysiek geweld

In elke situatie waarin sprake is van fysiek geweld (met letsel tot gevolg) wordt dit gemeld aan de locatiedirecteur en geregistreerd op het incidentenformulier.

Categorie Hulpdiensten

Alle gevallen waarbij externe hulpdiensten zijn betrokken (ambulance, politie etc.) worden geregistreerd middels het incidentenformulier.

Categorie Drugs, Alcohol, Wapens

Situaties waarin drugs, alcohol en/ of wapens worden aangetroffen worden geregistreerd. De gevonden spullen worden ingenomen en het incident wordt gemeld bij de locatiedirecteur. Indien nodig wordt de politie ingeschakeld.

In alle overige gevallen is het niet verplicht om een melding te doen middels het incidentenformulier. Er wordt echter wel een notitie in Somtoday gemaakt.

Bijlage 3 Signaleringsplan

Fase	Kenmerken (Waar merk je het zelf aan en hoe kan een ander het merken)	Actie door mijzelf	Actie van anderen
1 = ontspannen			
2 = licht gespannen			
3 = gespannen			
4 = heel gespannen			

Bijlage 4 Warme evaluatie

Uitgangspunten

Het doel van de warme is elkaar te (kunnen) steunen en noodzakelijke acties uit te zetten. Tijdens de evaluatie zal vooral ruimte zijn om alle betrokkenen hun verhaal te laten doen en zorg te dragen voor het welzijn van de betrokkenen. De warme evaluatie wordt gecoördineerd door de gedragswetenschapper. Als de locatiedirecteur niet kan aansluiten bij de warme evaluatie is de gedragswetenschapper verantwoordelijk voor een terugkoppeling.

Agenda Warme evaluatie

Inchecken (Hoe gaat het met iedereen?)

Incident omschrijven (Wat is er gebeurd?)

Actie bepalen t.a.v. communicatie (mentor is de spil in de communicatie).

- > Is de mentor betrokken bij het incident? Zo nee, dan doet de mentor de communicatie. Zo ja, dan doet de co-mentor de communicatie. Bij afwezigheid van één van beide wordt dit door de gedragswetenschapper opgepakt.
- > Vaststellen wat er gecommuniceerd wordt naar de leerling en de ouders.
- > Is het wenselijk/noodzakelijk dat andere leerlingen/ouder(s) ook worden geïnformeerd over het incident.
- > Is er een klassengesprek geweest na het incident? Zo nee, is dit wenselijk en wat is hiervoor nodig?
- > Plannen van een individueel gesprek met de leerling. Dit kan telefonische, op school of indien voorgaande mogelijkheden niet kunnen kan dit gesprek op het bestuurskantoor.
- > De mentor en/of co-mentor maakt een rapportage in Somtoday en noteer hierin ook de afspraken omtrent de communicatie naar ouder(s) en leerling.

Moet er nu een actie uitgezet worden richting de bovenschoolse directeur of de bestuurder?

Tijdstip lauwe evaluatie vaststellen. De coördinatie hiervoor ligt bij de gedragswetenschapper.

Kunnen betrokkenen de volgende dag weer hun werkzaamheden herpakken of is hierin iets nodig?

Hoe gaat de communicatie naar het gehele team zijn?

Check-out (Hoe gaat iedereen de deur uit?)

Bijlage 5 Lauwe evaluatie

Uitgangspunten

Het doel van de lauwe evaluatie is stilstaan bij de betrokkenen en bespreken of zij iets nodig hebben. Er wordt een terugkoppeling gegeven over het verloop en eventuele acties voortkomend uit de communicatie naar ouder(s) en/of leerling(en).

Tevens zal er een risicotaxatie en oorzakaanalyse gedaan worden. De lauwe evaluatie wordt gecoördineerd door de gedragswetenschapper en deelnemer van de werkgroep. Als de locatiedirecteur niet kan aansluiten bij de lauwe evaluatie is de gedragswetenschapper verantwoordelijk voor een terugkoppeling.

Agenda Lauwe evaluatie

Inchecken (Hoe gaat het met iedereen?)

Kunnen betrokkenen vandaag weer hun werkzaamheden herpakken of is hierin iets nodig? *(dit wordt aan het begin van de dag gedaan, dus voor of tijdens de dagopstart).*

Terugkoppeling over het verloop / acties voortkomend uit communicatie uitzetten.

Oorzakaanalyse

- > Wat gebeurde er voorafgaand aan het incident?
- > Was er een trigger (waar we vanaf weten)?
- > Zijn er kind-kenmerken bekend die in relatie staan tot agressief gedrag?
- > Waren er bijzonderheden op de dag van het incident? (denk zowel aan de school- als thuissituatie)
- > Waren er bijzonderheden in de week van het incident? (denk zowel aan de school- als thuissituatie)

Risicotaxatie

- > Frequentie: is het de eerste incident met de leerling of zijn er al vaker incidenten voorgevallen met de leerling?
- > Indien er al vaker incidenten met de leerling zijn geweest; waren er eerdere soortgelijke incidenten of betreft het ander soort incidenten?
- > Ernst: wat was de mate van ernst van het incident (licht / gemiddeld / zwaar)?
- > Was de kans op schade bij de leerling, medeleerlingen of collega's laag of hoog?
- > Was er sprake van direct gevaar?
- > Zijn er kind-kenmerken bekend die in relatie staan tot agressief gedrag?
- > Hoe groot is de kans op een soortgelijk incident met de leerling?
- > Hoe ernstig zou een herhaling van een soortgelijk incident met de leerling zijn?
- > Kunnen wij als school datgeen bieden wat de leerling nodig heeft om in de toekomst het gedrag te kunnen reguleren in plaats van escaleren?

Moet er nu een actie uitgezet worden richting de bovenschoolse directeur of de bestuurder?

Tijdstip koude evaluatie vaststellen. De coördinatie hiervoor ligt bij de gedragswetenschapper.

Check-out (Hoe gaat iedereen de deur uit?)

Bijlage 6 Koude evaluatie

Uitgangspunten

Bij de koude evaluatie wordt er stilstaan bij de feitelijke situatie. Middels onderstaande vragen zal de situatie zo objectief mogelijk ontleed worden. Het doel is om leerpunten maar ook parels uit de situatie te halen. De koude evaluatie vindt 5 tot uiterlijk 10 schooldagen na het incident plaats.

Agenda Koude evaluatie

Inchecken (Hoe gaat het met iedereen?)

Terugkoppeling over het verloop en afspreken wie de evaluatie notuleert

Vragen om de situatie te ontleden:

Context- algemeen:

Hoe begon de dag? Wat kenmerkte de ochtend/middag?

Waar was je mee bezig voorafgaand aan het incident?

Hoe voelde je jezelf?

Hoe verliep het contact? Wat is de relatie met de leerling?

Hoe ging het toen verder?

Etc.

Preventief:

Welke voorzorgmaatregelen waren vooraf getroffen? Was er bijvoorbeeld een signaleringsplan?

Welke fysieke en/of persoonlijke omstandigheden speelden een rol?

Hoe vaardig voelde je je om met de situatie om te gaan?

Was er vooraf informatie bekend?

Had deze informatie bekend kunnen zijn?

Hoe vaak komen deze oorzaken en aanleiding voor?

Tijdens het incident:

Herkende je de oplopende spanning?

Wat zei of deed de leerling en wat was jouw reactie?

Heb je om assistentie gevraagd of alarm geslagen?

Hoe ging dat in zijn werk? Hoe verliep de onderlinge communicatie?

Heb je de leerling vooraf duidelijk gemaakt wat je ging doen en heb je hem een keuze gegeven?

Hoe is het (fysieke) ingrijpen verlopen?

Wanneer kon de leerling de regie weer terugnemen en hoe reageerde jij daarop?

Nazorg:

Hoe zijn de eerste opvang en nazorg verlopen?

Welke vervolgacties zijn ondernomen?

Heeft er een herstelgesprek plaatsgevonden en hoe is deze verlopen?

Is er een sanctie opgelegd en/of is er aangifte gedaan?

Is slachtofferhulp betrokken?

Is het incident nabesproken met leerling(en), ouder(s) en medewerker(s)?

Verbeterpunten:

Welke verbeterpunten zijn mogelijk?

Welke preventieve maatregelen zijn nodig?

Zijn er punten met betrekking tot het protocol veilig werken die meegenomen moeten worden in de evaluatie.

Acties voortkomend uit de koude evaluatie opstellen en in notulen zetten met daarbij wie er verantwoordelijk voor is.

Notulen anoniem opslaan in casusmap.

Check-out (Hoe gaat iedereen de deur uit?).

Bijlage 7 Incidentenformulier Oosterwijs

Officiële waarschuwing

	Datum	Aanleiding	d.d. schriftelijk bevestigd	afspraken
1				
2				
3				
4				

Schorsing

	Datum	Aanleiding	d.d. schriftelijk bevestigd aan:		periode	afspraken
1			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
2			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
3			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
4			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		
5			<ul style="list-style-type: none"> • Leerling • Ouders • IvhO 	<ul style="list-style-type: none"> • ja/nee • ja/nee • ja/nee 		

Verwijdering

	Datum	Aanleiding	Procedure doorlopen	Ouders/leerling in bezwaar	Leerling doorgestoomd naar: