

# Incidentenprotocol Informatie voor ouders



## Uitgangspunten bij dit protocol

Op OBS Beukenlaan wordt blijvend aandacht geschonken aan een **veilig klimaat in de school en op het schoolplein**. De Gouden weken, de KiVa lessen, het constant onder de aandacht brengen van regels en afspraken die zichtbaar door de school zijn opgehangen moeten ervoor zorgen **dat de leerlingen met respect met elkaar omgaan**. In veruit de meeste gevallen lukt dit, maar in enkele gevallen is het noodzakelijk om adequaat op te treden als regels en/of afspraken worden overtreden. De school neemt duidelijk stelling: als er sprake is van een conflict waarbij fysiek geweld wordt gebruikt.  
als er sprake is van fysiek geweld tegen de leerkracht of andere leerlingen.  
als er sprake is van agressief gedrag (met spullen gooien, met spullen dreigen) waarbij de veiligheid van de leerkracht en/of andere leerlingen in het geding zijn.  
Geweld in welke vorm dan ook wordt door de school nooit geaccepteerd.

Indien er sprake is van geweld handelt de school volgens het onderstaande stappenplan. Waar wordt gesproken over een incident, wordt bedoeld: een incident waarbij geweld is gebruikt.

### Stap 1

Indien er sprake is van een incident in school of op het plein, wordt het gebeuren gemeld aan de groepsleerkracht (alleen als de groepsleerkracht hier niet zelf bij aanwezig was) van de betrokken kinderen. De leerkracht bespreekt het incident met de betrokken leerlingen. Dit gesprek staat niet op zichzelf, maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Het formulier incidentenregistratie (zie bijlage 1: registratie- formulier stap 1) wordt door de leerkracht ingevuld en in de groepsmap bewaard.

Het incident wordt per direct gemeld aan het team, zodat zij alert zijn. Tevens worden de ouders, door de leerkracht, telefonisch op de hoogte gebracht van het incident.

### Stap 2

Indien er sprake is van een tweede conflict, wordt de directeur op de hoogte gebracht van het conflict door de leerkracht. De ouders van de betrokken leerlingen worden door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek op school waarbij ook de leerling aanwezig is. In overleg wordt bepaald of beide ouderparen apart of gezamenlijk worden uitgenodigd. Op verzoek van ouders of de leerkracht kan ook de directeur aanwezig zijn bij het gesprek. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ongewenste gebeurtenis. Het verslag wordt bewaard in de groepsmap: (zie bijlage 1: registratieformulier stap 2 ).

De afspraken die worden gemaakt, worden afgestemd op de situatie en kunnen bijv. uitsluiting inhouden van bepaalde activiteiten (daarbij kan gedacht worden aan buitenspelen, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoeken).

De veiligheidscoördinator/directeur bewaakt en controleert of de beschreven acties zijn uitgevoerd.

### Stap 3

Indien het probleem zich toch nog blijft voordoen - het derde incident - meldt de leerkracht dit wederom bij de directeur en afhankelijk van de situatie bij de sociale-veiligheidscoördinator (KiVa).

De leerkracht overhandigt de aantekeningen, die voorzien zijn van data, de gebeurtenis, afspraken en een verslag van de gesprekken aan de directeur. De directeur roept de ouders van de betrokkenen op voor een gesprek op school. De leerling wordt betrokken bij dit gesprek

met de schoolleiding en de groepsleerkracht. De directeur adviseert de ouders om eventueel contact op te nemen met een externe instantie (bijv. GGZ: afdeling jeugdzorg). De directeur vult het bestaande dossier aan met een verslag van het gesprek (zie bijlage 1: gesprek met de directeur stap 3). Het verslag wordt bewaard in het leerlingendossier. De directeur geeft een terugkoppeling richting ouders van de leerling(en). Een kopie van het contract wordt bewaard in het dossier van de leerling(en) en het origineel gaat mee naar huis.

#### **Stap 4**

Indien het gedrag van de leerling niet verbetert en/of de ouders werken niet mee, dan zal de school zich beraden op passende maatregelen. Ouders worden op de hoogte gebracht van deze maatregelen.

Passende maatregelen zouden bijv. kunnen zijn:

- Time-out

Voorafgaand aan ingrijpende maatregelen als schorsing en verwijdering (dit moet van tevoren worden gemeld bij het bestuur) kan de directeur de time out maatregel toepassen. In geval van time out wordt de leerling na een ernstig incident voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

- Schorsing: max. 5 dagen

De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:

- Het zich herhaaldelijk niet gedragen volgens schoolregels;
- Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

- Verwijdering

Er kunnen vier redenen voor een voornemen tot verwijdering zijn:

- Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot onderzoek en eventueel tot plaatsing in het S(B)O te komen;
- Het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in de school;
- Het in het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- De uiting van verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden.

Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden indien het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten (inspanningsverplichting). Indien het bevoegd gezag zonder succes acht weken lang aantoonbaar heeft gezocht naar een alternatieve school kan tot verwijdering worden overgegaan.

- Zodra er sprake is van pesten wordt de sociale veiligheidscoördinator ingeschakeld.
- De groepsleerkracht wordt altijd betrokken bij de verschillende stappen.
- De intern begeleidster kan indien noodzakelijk ook worden ingeschakeld.

## Registratieformulier Stap 1

Datum:	
Naam:	
Groep:	
Gebeurtenis:	
Afspraken:	* * * * * *
Afspraak volgend gesprek:	
Handtekening	Handtekening

## Registratie formulier Stap 2

Datum:	
Naam:	
Groep:	
Gebeurtenis:	
Ouders uitgenodigd op:	
Afspraken:	* * * * * *
Verslag van het gesprek:	
Handtekening	Handtekening

### Verslag van het gesprek met de clusterdirecteur Stap 3

Datum:	
Naam:	
Groep:	
Aanwezigen:	
Verslag van het gesprek:	
Handtekening	Handtekening

Bijlage 1: registratieformulieren stap 1, 2 en 3