**Protocol incidentenregistratie**

**Inleiding**

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is tweeledig :

* Het veiligheidsgevoel van leerlingen, ouders en personeel wordt verhoogd.
* De directie van de school heeft zicht op omvang en frequentie van calamiteiten op school en kan naar aanleiding hiervan actie ondernemen.

Deze incidentenregistratie is bedoeld voor incidenten met en tussen leerlingen, ouders en personeel.

**Wanneer spreken we van een incident?**

Een incident kan zowel fysiek als verbaal van aard zijn. Het gaat dan over schoppen en slaan, bijten, grof taalgebruik, pesten, bedreigen, discrimineren, stelen en vandalisme.

**Hoe te handelen bij een incident?**

* Degene die een ernstig incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.
* De directie en ook de overige leerkrachten worden op de hoogte gebracht van het incident.
* Ouders van betrokken leerlingen worden telefonisch op de hoogte gebracht van het incident.
* Het formulier wordt gemaild naar de ouders van “dader”en eventueel “slachtoffer”. Gevraagd wordt om dit formulier te ondertekenen en te retourneren aan de school. De ouders houden zelf een exemplaar.
* Bij een incident tussen volwassenen ontvangen beiden het formulier ter ondertekening.
* De directie bewaart de formulieren in een beveiligde omgeving.

**Inhoud van de registratie**

De registratie vindt plaats aan de hand van bijgevoegd formulier.

De kolommen 1,2 en 3 spreken voor zich.

In kolom 4 **evaluatie** wordt bedoeld met wie het incident is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d.

In kolom 5 **gevolg** wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en evt. welke consequenties, maatregelen getroffen worden.

**Bijlage 1 : Formulier incidentenregistratie.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.****datum** | **2.****betrokkenen** | **3.****omschrijving incident** | **4.****evaluatie** | **5.****gevolg** |
|  |  |  |  |  |

**Ingevuld door datum**

**…………………………….. …………………**