**Administratieve afwikkeling**

**Het bericht**

1. De melding komt binnen op school, bij een personeelslid of de directie.

2. Het bericht wordt direct doorgegeven aan de directie.

**Gegevens verzamelen**

Het incident moet door directie eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is

* Wat is er gebeurd?
* Wie waren erbij betrokken?
* In welke groep zit het kind / de kinderen?
* Welke leerlingen zijn er ook bij aanwezig en kunnen worden gehoord?

**Organisatorische aanpassingen**

In lesrooster en/of dagindeling

Opvang van leerlingen en collega‘s

**Belanghebbenden informeren**

De directeur neemt direct contact op met de belanghebbenden. Het management gaat na wie geïnformeerd moet worden en op welke wijze

* CvB/ John Wevers
* De groepsleerkracht
* Het team
* De groep(en) van de leerling(en)
* Ouders
* Externe hulpverlening als G.G.D. / Bureau Jeugdzorg
* Buitenschoolse opvang

***Wij gaan over tot een schorsing bij***

* Zeer Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
* Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
* Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.