

# Stichting Voorschools en Primair Onderwijs



Veiligheid  
staat voorop

## Inhoud

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding.....                                                                           | 3  |
| Achtergronden bij Veiligheid op scholen.....                                             | 3  |
| Veiligheidsbeleid.....                                                                   | 4  |
| Acht op het onderwijs toegesneden normen.....                                            | 5  |
| Arbocatalogus .....                                                                      | 6  |
| Arbomeester .....                                                                        | 6  |
| Uitwerking van de acht op het onderwijs toegesneden normen.....                          | 6  |
| Vaststelling .....                                                                       | 9  |
| Bijlage 1 voorbeeld Pestprotocol .....                                                   | 10 |
| Bijlage 2 voorbeeld meldingsformulier onveilige situatie, ongeval, incidenten, etc. .... | 21 |
| Bijlage 3 voorbeeld Protocol Schorsing of verwijdering leerlingen.....                   | 22 |
| Bijlage 4 Verslag inzake Time-out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen.....      | 25 |
| Bijlage 5 Procedure Storend gedrag .....                                                 | 26 |

## **Inleiding:**

De Linge is toegerust op haar toenemende bestuurlijke verantwoordelijkheid op de terreinen zoals zorgplicht en de nieuwe wijze van toezicht door de onderwijsinspectie. We werken op een constructieve wijze aan kwaliteit en kwaliteitszorg. Als onderdeel hiervan hebben we 'veiligheid en omgang met agressie en geweld' specifiek in dit beleidsdocument samengevat, dat dient als handvat voor de scholen en peuterspeelzalen, met hierin opgenomen voorbeeldprotocollen en richtlijnen. Met de handreikingen uit deze notitie kan iedere school zijn eigen schoolspecifieke beleid samenstellen.

Dit beleidsstuk haakt aan op de ambities van De Linge zoals vervat in het Visiestuk Integraal Personeelsbeleid. Binnen de hierin gestelde kaders is dit beleidstuk dan ook vormgegeven.

- Gezamenlijkheid:** Dat betekent dat beleid wordt geïnitieerd door de directie alsmede door de medewerkers. De ontwikkeling en vaststelling van het beleid gaat altijd zoveel mogelijk in gemeenschappelijkheid.
- Verantwoordelijkheid:** De organisatie neemt de verantwoordelijkheid om de wettelijke taken en de haar gestelde opdracht uit te voeren. De medewerkers nemen de verantwoordelijkheid om binnen deze opdracht hun eigen ontwikkeling zo optimaal mogelijk vorm te geven.
- Ontwikkelingsgericht:** De dynamische maatschappij vraagt om voortdurende bijstelling en afstemming met alle belanghebbenden. Dit vraagt van alle medewerkers een professionele houding die zich uit in lerend en meedenkend. Competenties zijn hierin leidend.
- Organisatiebelang:** De medewerkers van De Linge werken aan de centrale opdracht. Uitgangspunt is een duurzame balans tussen het organisatiebelang en het persoonlijke belang, waarbij het organisatiebelang uiteindelijk leidend is.
- Mensgericht:** De organisatie houdt rekening met de verschillen tussen medewerkers, hun persoonlijke behoeften en situatie in relatie tot de centrale opdracht. Het handelen hierin getuigt van onderling respect, duidelijkheid en transparantie over de wederzijdse verwachtingen.
- Doelgericht:** De centrale opdracht is leidend; een goede monitoring van de voortgang en de behaalde resultaten wordt bereikt door het personeelsbeleid cyclisch vorm te geven. Hierbij wordt er gewerkt met de Deming cirkel (Plan, Do, Check, Act).

## **Achtergronden bij Veiligheid op scholen:**

Het ministerie van OCW start het programma Veilige Publieke Taak Onderwijs (VPTO) in 2006. Doel is om de bewustwording bij onderwijsinstellingen op het gebied van veiligheid te vergroten. Onderwijsinstellingen worden met dit programma gestimuleerd om het veiligheidsbeleid uit te voeren. Het programma sluit aan op de activiteiten van de kwaliteitsteams veiligheid. Uitgangspunt van het programma VPTO is de verantwoordelijkheid die het schoolbestuur als werkgever heeft voor de veiligheid van de werknemers: docenten, leerkrachten en andere medewerkers. Het programma stelt acht op het onderwijs toegesneden normen voor een veilige publieke taak centraal. Bij het juist inschatten van veiligheidsrisico's hebben schoolbesturen een grote verantwoordelijkheid. Van besturen wordt verwacht dat zij als goed werkgever een

effectief beleid hebben. Zij dienen hun werknemers te beschermen en ervoor te zorgen dat die hun werk zonder risico kunnen doen. Een goed veiligheidsbeleid is niet voor niets een onderdeel waarop zowel de Onderwijs- als de Arbeidsinspectie onderwijsinstellingen regelmatig toetst. Werkgevers zijn immers aanspreekbaar als hun medewerkers iets overkomt.

Veiligheid is onlosmakelijk verbonden met het primaire proces binnen de school en peuterspeelzaak. Veiligheid is daarom een kernelement in het beleid en het dagelijks werk. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om de veiligheid binnen de school te waarborgen.

Veiligheid begint bij het identificeren van risico's en het voorkomen van onveilige situaties. Het bestuur kan en moet hier actief aan bijdragen. Kernelementen van de zorg voor veiligheid zijn: het uitvoeren van risicoanalyses, het voeren van preventief veiligheidsbeleid en het kunnen omgaan met calamiteiten.

Het programma past in het kader van het rijksbrede programma Veilige Publieke Taak, dat is gericht op het tegengaan van agressie en geweld tegen medewerkers met een publieke taak. (bron: Min. OC&W).

## Veiligheidsbeleid

Een goed geïmplementeerd veiligheidsbeleid vormt de basis voor een veilige leeromgeving. Het is in eerste instantie preventief: het helpt onveiligheid te voorkomen. Dat kan alleen door het in onderlinge samenhang treffen van maatregelen op het terrein van bijvoorbeeld leerlingenzorg, opvoeding, arbobeleid en huisvesting. Daarnaast is samenwerking en afstemming tussen school, peuterspeelzaal, buurt, gemeente, politie, ouders en andere partners essentieel om te komen tot een veilig klimaat in en rond het onderwijs. Verder is het belangrijk dat de visie van de school op de veiligheid voor leerlingen, medewerkers en bezoekers doorklinkt in het veiligheidsbeleid. Tegelijk moet het ook handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. In onderstaande Checklist veiligheidsbeleid staat cursief aangegeven welke borging er is binnen De Linge en de scholen en de peuterspeelzalen.

### Checklist veiligheidsbeleid

- Verantwoordelijkheden voor veiligheid binnen het management en op bestuurlijk niveau. *De Linge neemt deze taak serieus en heeft dit vastgelegd in diverse beleidskaders, zoals arbobeleid, en Veiligheid*
- Invulling van de functies van preventiemedewerker en veiligheidscoördinator  
*Deze functies zijn geborgd bij P&O op het Lingekantoor en bij de Arbocoördinatoren op de scholen en peuterspeelzalen.*
- Algemene verantwoordelijkheid van medewerkers  
*BHV-taakverdeling en opgenomen in schoolplannen*
- Scholing en training op het gebied van veiligheid en leerlingenzorg  
*middels BHV trainingen en via Arbocoördinatoren/projectteams per school*
- Rol P(G)MR bij opstellen en vaststellen veiligheidsbeleid  
*GMR stelt het beleid vast, MR controleert en volgt de naleving van het beleid*
- Implementatie veiligheidsbeleid binnen de organisatie  
*Projectteam Veiligheid; MT en Arbocoördinatoren*
- Aansluiting veiligheidsbeleid op de acht normen voor Veilige Publieke Taak  
*Uitgewerkt in dit beleidskader*
- Aansluiting arbo- en veiligheidsbeleid op de wet- en regelgeving en arbocatalogus van de sector  
*Middels verwijzingen*
- Aansluiting op voorwaarden voor veiligheidsbeleid in de CAO van de sector

Specifiek voor de peuterspeelzalen brengt de invoering van de Wet Oke (Ontwikkelingskansen door Kwaliteit en Educatie) nog andere specifieke aandachtspunten met zich mee.

Het doel van het OKE wetsvoorstel is om de taalontwikkeling van jonge kinderen te stimuleren en de kwaliteitseisen van de peuterspeelzalen te verbeteren.

De eerste maatregel is een kwaliteitsimpuls voor peuterspeelzalen door de wet- en regelgeving over peuterspeelzalen te harmoniseren (dat wil zeggen: meer op één lijn te brengen) met de kinderdagverblijven.

De tweede maatregel is dat peuterspeelzalen financieel toegankelijk blijven.

Ten derde regelt het wetsvoorstel dat gemeenten, een breder en beter aanbod van voorschoolse educatie aanbieden, zowel in peuterspeelzalen als in kinderdagverblijven (bron min.OCW)

NB.: Daar waar accentverschillen nodig zijn specifiek voor de peuterspeelzalen zijn deze in eigen protocollen voor het peuterspeelzaalwerk vastgelegd en worden deze afgestemd met de Personeelsvergadering en de Cliëntenraad.

### **Acht op het onderwijs toegesneden normen:**

1. De school moet de gangbare normen vaststellen, die zonodig uitleggen en actief uitdragen bij medewerkers, leerlingen en ouders.
2. Meld incidenten direct. Alleen dan is een adequate reactie mogelijk en kan er beleid worden gemaakt om het in het vervolg te voorkomen. Een klimaat waarin melden normaal is past bij een professionele cultuur.
3. Registreer, analyseer en evalueer incidenten op school. Hierdoor is het mogelijk van elkaar te leren en er vervolgens beleid op te baseren.
4. Doe aangifte van ernstige incidenten. Dit bevordert het veiligheidsgevoel van medewerkers en leerlingen. Maak daarbij structurele afspraken met politie en justitie over de afwikkeling.
5. Probeer schade van incidenten te verhalen op de dader en/of zijn of haar opvoeders. Uit pedagogische overwegingen kan het zinvol zijn dat de dader moet werken aan het vergoeden van financiële en geestelijke schade en aan het herstel van de relatie.
6. Wees duidelijk in de reactie naar de dader van een incident. Normen moeten steeds opnieuw worden genoemd en uitgelegd. Het management heeft hierbij een voorbeeldrol.
7. Zorg voor opleiding en training van medewerkers. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie: het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.
8. Zorg voor goede nazorg. Neem daarom in protocollen op hoe nazorg is geregeld. Bijvoorbeeld door gesprekken met schoolleiding, psychosociale nazorg, een extern begeleidingstraject en/of supervisie.

In de Arbocatalogus-PO zijn deze normen concreter uitgewerkt voor het primair onderwijs <http://www.arbocatalogus-po.nl>.

## Arbocatalogus

Een arbocatalogus PO is ontwikkeld door werkgeversorganisaties en vakbonden en bevat een overzicht over hoe gezonde en veilige werkomstandigheden kunnen worden bereikt. De Arbeidsinspectie handhaaft de Arbowet met 'sectorbrochures' en kijkt bovendien naar de inhoud van de arbocatalogus in een sector. Een arbocatalogus heeft overigens geen formeelwettelijke grondslag.

De wetgever gaat er vanuit dat de afspraken die werkgevers en werknemers met elkaar maken, voldoende kwaliteit waarborgen. Voor de afspraken in de arbocatalogus geldt dat de werkgever bij het toepassen van de normen en procedures automatisch en vooraf verzekerd is van 'goedkeuring' door de arbeidsinspectie.

De Arbocatalogus PO informeert iedereen die werkt in het primair onderwijs praktische informatie over arbeidsomstandigheden. Werkgevers en werknemers geven praktische oplossingen om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving. (bron:

[www.scholenveiligheid.nl](http://www.scholenveiligheid.nl))

## Arbomeester

De Arbocatalogus PO sluit helemaal aan op de Arbomeester, het meest gebruikte RI&E-instrument voor het primair onderwijs. Eventuele verbeterpunten die voortvloeien uit het plan van aanpak uit de Arbomeester kunt u met behulp van de Arbocatalogus PO proberen op te lossen.

## Uitwerking van de acht op het onderwijs toegesneden normen:

1. De school moet de gangbare normen vaststellen, die zonodig uitleggen en actief uitdragen bij medewerkers, leerlingen en ouders.

Iedere school maakt gebruik van eigen opgestelde protocollen, waarin het gewenste en ongewenste gedrag staat omschreven passend bij de school. In deze protocollen worden o.m. de maatregelen omschreven die gehanteerd worden bij ongewenst gedrag. Via de MR worden dergelijke protocollen vastgesteld en worden periodiek geëvalueerd. Als voorbeeldprotocol hebben wij het petprotocol van de Borgwal opgenomen (bijlage1)

2. Meld incidenten direct. Alleen dan is een adequate reactie mogelijk en kan er beleid worden gemaakt om het in het vervolg te voorkomen. Een klimaat waarin melden normaal is past bij een professionele cultuur.

Als voorbeeld hebben wij het formulier van de Vonkenmorgen opgenomen (bijlage 2). Zodra intranet in werking is, verwijzen wij naar de link om incidenten en overig centraal te kunnen melden.

3. Registreer, analyseer en evalueer incidenten op school. Hierdoor is het mogelijk van elkaar te leren en er vervolgens beleid op te baseren.

Een van de speerpunten is het verplicht stellen van een sluitend systeem voor het registreren van incidenten op alle scholen (primair en voortgezet onderwijs en bve-sector). Incidentenregistratie moet onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid van scholen en een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren (als voorbeeld de verslaglegging van de Pius X in bijlage 4). Dat staat in de brief 'Veiligheid in en rond het onderwijs' die de minister op 28 februari 2011 aan de Tweede Kamer stuurde. In diezelfde brief kondigt de minister aan dat gestreefd wordt naar een invoering in het schooljaar 2012-2013. Het wetsvoorstel daartoe gaat naar verwachting voorjaar 2011 naar de Kamer

## **Overzicht**

Voor de volledigheid vindt u hierbij de negen incidenten waarvan de registratie per 2012 verplicht wordt. De minister volgt hierbij in hoofdzaak de [ITS-definitie](#) van een incident als *opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is*.

### **1. Verbaal geweld**

Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.

### **2. Bedreiging**

Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.

### **3. Fysiek geweld**

Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij.

### **4. Grove pesterijen**

Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.

### **5. Seksuele intimidatie**

Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.

### **6. Seksueel misbruik**

Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.

### **7. Loverboy of lovergirl**

Incidenten direct gericht tegen personen, waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen en waarbij tussen het slachtoffer en de dader in de ogen van het slachtoffer een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan.

### **8. Gezondheid**

Incidenten die de gezondheid schaden.

### **9. Ongevallen**

Onvoorziene en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

4. Doe aangifte van ernstige incidenten. Dit bevordert het veiligheidsgevoel van medewerkers en leerlingen. Maak daarbij structurele afspraken met politie en justitie over de afwikkeling.

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Als school kan men afspraken maken met de wijkagent en eventueel aanwezige buurtpreventie ten aanzien van vandalisme |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Probeer schade van incidenten te verhalen op de dader en/of zijn of haar opvoeders. Uit pedagogische overwegingen kan het zinvol zijn dat de dader moet werken aan het vergoeden van financiële en geestelijke schade en aan het herstel van de relatie.
6. Wees duidelijk in de reactie naar de dader van een incident. Normen moeten steeds opnieuw worden genoemd en uitgelegd. Het management heeft hierbij een voorbeeldrol (zie bijlage 5 als stroomschema bij verwijderen van leerlingen)
7. Zorg voor opleiding en training van medewerkers. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie: het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.
8. Zorg voor goede nazorg. Neem daarom in protocollen op hoe nazorg is geregeld. Bijvoorbeeld door gesprekken met schoolleiding, psychosociale nazorg, een extern begeleidingstraject en/of supervisie.

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controleer de vigerende protocollen op de bovenstaande punten en pas deze indien nodig aan, in samenspraak met je MR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **Vaststelling**

Deze notitie 'Veiligheid voorop' werd door de algemeen directeur van De Linge vastgesteld na overleg met het MT en vervolgens na instemming van de personeelsgeleding en advies van de oudergeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

Namens de (G)MR

Datum:

Naam:

Functie: Voorzitter GMR

Handtekening:

Namens De Linge

Datum:

Naam:

Functie: Stichtingsdirecteur

Handtekening

## Bijlage 3

### PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

#### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk

van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. *(Als de ouders niet te*

*bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing. )*

- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek.

Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag

wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. *(P.S.: de*

*time-out is geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen*

*aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.)*

- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

## Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo

ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

(zie de

*bijlagen: Wet Primair Onderwijs, artikel 40 en 63).*

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld

van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de

leerling gewaarborgd kan worden. (noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van

toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.

Daarnaast

kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.)

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (

*noot :*

*wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte*

*verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter*

*beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.)*

*Beleidsplannen / Protocol schorsen en verwijderen.doc*

- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op

de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag
- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

## Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (*artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63 lid 2 en 3 van de Wet op het Primair Onderwijs*).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## Bijlage 4



### VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF

#### VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

Naam leerkracht: .....

Datum incident: .....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

o lesuren

o vrije situatie

o plein

o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

o leerkracht

o medeleerlingen

o anderen t.w. ....

Korte omschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

o huisbezoek

o telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:

o time-out

o schorsing

o in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: .....

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....  
.....  
.....  
.....