



expertisecentrum voor onderwijs & epilepsie



Gedragsprotocol

Gedragsprotocol De Waterlelie

Dit protocol bevat naast omschrijvingen van bepaalde vormen van grensoverschrijdend gedrag ook de stappen en maatregelen die genomen worden wanneer grensoverschrijdend gedrag gesignaleerd wordt. Het gaat hierbij om gedrag van leerlingen maar in voorkomende gevallen gelden de regels ook voor overtredingen van ouders/verzorgers of personeel.

In het protocol wordt van elk type grensoverschrijdend gedrag een algemene beschrijving gegeven gevolgd door een toelichting met daarin de reactie van de school op het gedrag. Het document bevat in de bijlage specifieke regelingen.

In dit protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

1. Verbale agressie en intimidatie
2. Fysieke agressie en intimidatie
3. Vernieling
4. Diefstal
5. Genotmiddelen
6. Pesten
7. Discriminatie

De bijlage bevat:

1. Nazorg
2. Procedure schorsing en verwijdering
3. Pestprotocol
4. Werken met het incident meldingsformulier

Dit protocol is bedoeld om voor leerlingen, ouders, medewerkers en andere direct betrokkenen een veilige en voorspelbare situatie en omgeving te creëren. Het protocol vormt de leidraad voor het handelen van de medewerkers wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Wat altijd meegenomen



wordt in het handelen is het gegeven dat De Waterlelie een school is met een specifieke doelgroep leerlingen. Elke situatie die zich voordoet wordt binnen deze specifieke context van de school getoetst aan het protocol.

Het gedragsprotocol maakt deel uit van het veiligheidshandboek De wWaterlelie.

1. Verbale agressie en intimidatie

Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

Toelichting

Bij lichte vormen van verbale agressie reageert het personeelslid zelf en bestraft hij/zij conform wat daarover binnen de school is afgesproken. Verbale bedreiging of intimidatie dient, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie binnen een groep te versterken.

Ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel altijd sprake is van zware psychische druk.

Het moet voor iedereen binnen De Waterlelie duidelijk zijn dat deze vorm van agressie op geen enkele wijze wordt getolereerd.

Relevante bijlagen:

- Nazorg
- Incidentmelding
- Procedure schorsing en verwijdering
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)¹

2. Fysieke agressie en intimidatie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Toelichting

Fysieke agressie kent gradaties. Bij lichte vormen van fysieke agressie (bv. een klap met de vlakke hand op de rug) wordt dit binnen de school zelf afgehandeld. Is er sprake van een zware vorm van fysieke agressie, het toebrengen van letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Fysiek geweld dient vaak om een ander naar zijn hand te zetten en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie “verbale agressie”). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn, onder andere uit angst voor represailles of isolement, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is echter meestal een aangifte nodig. Een duidelijk standpuntbepaling van de school in deze is dan ook essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt voelen door de schoolleiding. Deze zal een krachtig signaal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van de aangifte is zeer wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Het moet voor iedereen binnen De Waterlelie duidelijk zijn dat op het schoolterrein en in school iedere vorm van (verbaal en fysiek) geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, stagiaires en eventuele anderen op geen enkele wijze getolereerd wordt.

Dreigen met fysiek geweld door personeelslid

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid onmiddellijk door de leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet getolereerd wordt.

De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.

De inhoud van het disciplinair gesprek wordt op schrift vastgelegd, inclusief de eventuele genomen sancties en de mogelijke rechtspositionele maatregelen zoals bv. waarschuwing of schorsing. Herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de leidinggevende gemeld bij de algemeen directeur. Die bepaalt vervolgens of er, en zo ja welke rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Wanneer dit voorkomt voert de leidinggevende zo spoedig mogelijk een "ordegesprek" met betrokkene en treedt het incidentmeldingsprotocol in werking. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken.

Indien het een leerling betreft dan worden de ouders uitgenodigd om bij dit gesprek aanwezig te zijn. De inhoud van het gesprek wordt op schrift vastgelegd, inclusief de eventuele genomen sancties en mogelijke maatregelen (waarschuwing, schorsing, toegangsverbod tot de school, verwijdering, etc.). Is er sprake van een schorsing of verwijdering dan wordt de algemeen directeur hierover geïnformeerd.

Daadwerkelijk geweld door personeel

Fysiek geweld als straf door een personeelslid is onacceptabel en wordt niet getolereerd. Indien iets dergelijks op grond van een emotionele reactie onverhoopt toch plaatsvindt, dan informeert betreffend personeelslid direct zijn leidinggevende hierover.

Daarnaast neemt de leerkracht in overleg met zijn/haar leidinggevende zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om het incident te melden en uit te leggen. Het incidentenmeldingsformulier wordt

ingevuld (zie bijlage). Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de clustermanager wordt een gesprek gearrangeerd tussen ouders/verzorgers en de directie. De clustermanager houdt van elk voorval een dossier bij.

Relevante bijlagen:

- Nazorg
- Incidentmelding
- Procedure schorsing en verwijdering
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

3. Vernieling

Algemene definitie

Het opzettelijk en zonder toestemming/instemming van de eigenaar vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of te dele aan een ander toebehoort.

Toelichting

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich zowel richten op een specifiek slachtoffer als op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht besteed worden aan de achtergronden van de vernieling om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Onder de algemene definitie valt ook graffiti. Bij lichte vormen van vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden overeengekomen, sanctioneert de school zelf de gedragingen conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Bij een ernstige vernieling of als er sprake is van herhaling of van een groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Op school zal duidelijk worden gemaakt dat vernieling niet getolereerd wordt. De beoordeling van wat lichte of ernstige vernieling is, is situationeel bepaald.

Relevante bijlagen:

- Incidentmelding

4. Diefstal

Algemene definitie

Het wegnemen van een goed dat geheel of ten dele aan een ander behoort met het doel zich dat toe te eigenen.

Toelichting

Bij een incidentele kleine diefstal waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt sanctioneert de school de gedragingen zelf. Bij een herhaling of als het gaat om een goed met meer dan geringe waarde, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen. In beide situaties maakt de school duidelijk dat diefstal serieus genomen wordt en niet wordt getolereerd.

Relevante bijlagen:

- Incidentmelding

5. Genotmiddelen

Algemene definitie

Onder genotmiddelen worden in dit protocol verstaan tabak, alcohol, cannabis (hasj en marihuana) en andere drugs.

Toelichting

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en de medewerkers. Voor het gebruik van genotmiddelen zijn regels opgesteld die zowel voor leerlingen als medewerkers gelden. Deze regels zijn bedoeld om:

- Bij te dragen aan ieders gezondheid
- Te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen
- Ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren

Tabaksgebruik

Het schoolgebouw is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag daar binnen niet worden gerookt. Ook op het terrein rondom de school is er sprake van een rookvrije zone; roken is alleen buiten de zone toegestaan.

Alcoholgebruik

Op school wordt geen alcoholhoudende drank gebruikt omdat alcohol belemmerend werkt bij het werk en leren. Dit houdt uiteraard ook in, dat men niet onder invloed van alcohol is op school. Ook het in bezit hebben of verhandelen van alcoholische dranken op school is niet toegestaan. Bij activiteiten die georganiseerd worden door de school voor leerlingen worden geen alcoholhoudende dranken geschonken.

Gebruik van cannabis en andere drugs

Het gebruik, het in bezit hebben of het dealen van cannabis en andere drugs is op school niet toegestaan. Het onder invloed zijn van deze middelen is op school eveneens niet toegestaan.

Stappenplan bij gebruik genotmiddelen

- Degene die het gebruik van genotmiddelen constateert meldt dit bij de clustermanager
- Afhankelijk van de mate van gebruik worden sancties getroffen
- Bij geconstateerd dealen op school wordt de dealer onmiddellijk van school verwijderd en licht de clustermanager de algemeen directeur, de ouders en de politie in.
- Bij geconstateerd gebruik van alcohol en/of andere drugs worden de ouders ingelicht de mentor of de klassenleerkracht en de clustermanager voeren een gesprek met betrokkene. Bij continuering van het gedrag kan schorsing voor één of meerdere dagen worden opgelegd. Dit kan leiden tot een definitieve verwijdering van school

Bij geconstateerd gebruik door een medewerker van de school volgt een gesprek met de clustermanager

Bij continuering worden passende maatregelen genomen (berisping, schorsing, ontslag)

Aandachtspunten

Begeleiding door een medewerker van de school is mogelijk als het om een eenvoudig probleem gaat.

De mentoren (klassenleerkrachten) dienen over voldoende kennis en ervaring te beschikken om betrokkene te begeleiden.

In bepaalde situaties kan in overleg met betrokkene verwijzing naar een gespecialiseerde hulpverleningsinstelling de voorkeur verdienen.

Betrokkene wordt erop gewezen dat de mogelijkheid bestaat tegen opgelegde strafmaatregelen beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur.

Mentoren (klassenleerkrachten) worden in staat gesteld deskundigheid in het signaleren en begeleiden op te bouwen en te onderhouden.

Relevante bijlagen:

- Incidentmelding
- Procedure schorsing en verwijdering
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

6. Pesten

Algemene definitie

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen.

Toelichting

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Deze kan niet voor zichzelf opkomen noch zich verweren. Doet hij/zij dit wel dan kan dat voor de pester(s) reden zijn om hem/haar nog harder aan te pakken.

Pesten moet niet verward worden met plagen. Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een ander zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. De machtsverhouding is gelijk. Plager(s) en geplaagde(n) hebben een gelijke of bijna gelijke macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/ of fysieke schade op en is in staat om zich te verweren.

Voor leerlingen van De Waterlelie is het soms lastig om het verschil tussen pesten en plagen te doorgronden. Het onderling grapjes maken is een soort plagen dat makkelijk kan ontaarden in het ervaren van pestgedrag. Voor de medewerkers is het dan ook van belang om een inschatting te maken van het effect van plagen op een leerling om te voorkomen dat een leerling wordt overschat en niet passend wordt ondersteund. We hebben immers te maken met zeer diverse niveaus op het gebied van de sociale cognitie. De leerlingen profiteren van een klimaat met een inzicht ondersteunende en structurerende aanpak. Deze aanpak maakt ook deel uit van de diverse programma's die op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling worden aangeboden.

Onze school wil een veilige en prettige omgeving bieden waarin de kinderen zich thuis voelen. Om te komen tot een respectvolle en sociaal aanvaardbare omgang met elkaar, zijn er per groep met de kinderen spelregels afgesproken. Elk jaar worden deze opnieuw afgesproken en wordt er in een reeks lessen aandacht besteed aan het op een goede manier met elkaar omgaan.

Relevante bijlagen:

- pestprotocol
- Incidentmelding
- Procedure schorsing en verwijdering

7. Discriminatie

Algemene definitie

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen, zoals afkomst, huidskleur, handicap, sekse, seksuele voorkeur en leeftijd.

Toelichting

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Stappenplan

- Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:
- Het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of



leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaling kan in het uiterste geval sprake zijn van schorsing en verwijdering

Relevante bijlagen:

- pestprotocol
- Incidentmelding
- Procedure schorsing en verwijdering
- Procedure schorsing en verwijdering van medewerkers (CAO PO)

Bijlagen bij Gedragsprotocol De Waterlelie

1. Nazorg
2. Pestprotocol
3. Procedure schorsing en verwijdering
4. Werken met het incidentmeldingsformulier

1. Nazorg

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische schade in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's onderkend en opgepakt worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt.

Uitgangspunt is dat de personeelsleden elkaar opvangen, want van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een collega heeft de schooldirectie, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid.

De cluster manager zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de cluster manager zelf een eerste-lijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig zijn. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld de Arbo-arts is onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

2. Pest protocol

Onze school wil een veilige en prettige omgeving bieden waarin de kinderen zich thuis voelen. Om te komen tot een respectvolle en sociaal aanvaardbare omgang met elkaar, zijn er per groep met de kinderen spelregels afgesproken. Elk jaar worden deze opnieuw afgesproken en wordt er in een reeks lessen aandacht besteed aan het op een goede manier met elkaar omgaan. Opdat eenieder weet waar hij/zij zich aan te houden heeft, is het 'pestprotocol' opgesteld dat u hieronder kunt lezen. Wij verwachten dat iedereen zich houdt aan deze afspraken en dat iedereen weet welke consequenties het heeft als het protocol wordt overtreden.

Schoolregels met betrekking tot pesten van leerlingen

1. Voor ons betekent pesten:

Het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon die niet in staat is zichzelf te verdedigen.

2. Wij (de directie, personeelsleden, ouders en leerlingen) tolereren geen:

- Lichamelijk geweld: bijv: aan een ander 'zitten' zonder dat hij/zij dit zelf wil;
- Materieel geweld: we respecteren elkaars eigendommen. Wij blijven van elkaars spullen af;
- Verbaal geweld: we gebruiken naar elkaar aanvaardbaar taalgebruik, geen grofheden of scheldwoorden en we letten op de juiste toon;
- Non-verbaal geweld: we hebben respect voor elkaar en stralen dat uit in onze houding.

3. Wij (de directie, personeelsleden, ouders en leerlingen) houden ons aan de hieronder beschreven regels:

- Wij pesten anderen niet: alle leerlingen gunnen wij dezelfde 'blik'.
- Wij helpen anderen die gepest worden: wanneer een leerling merkt dat een medeleerling de dupe is van pestgedrag, meldt hij/zij dit aan de leerkracht.

Wanneer een ouder merkt dat een kind pest of slachtoffer is, meldt hij/zij dit aan de leerkracht.

Per groep worden consequenties opgesteld die gelden wanneer pesten toch voorkomt. Wanneer pestgedrag op onze school desondanks de kop opsteekt, geldt het volgende:

- wanneer pestgedrag is aangetoond, gelden de regels van de desbetreffende groep.
- wanneer pestgedrag is aangetoond, lost de leerkracht van de betreffende groep het probleem op.
- wanneer pestgedrag is aangetoond wordt dit direct gemeld bij de CLZ

Bovenstaande schoolregels gelden voor alle schoolgroepen!

Ieder schooljaar worden de regels besproken en zo nodig aangepast.

De regels worden voor iedereen zichtbaar opgehangen in het klaslokaal.

Met betrekking tot incidenten wordt het incidentmeldingsformulier ingevuld

3. Procedure schorsing en verwijdering

Schorsing

De beslissingsbevoegdheid om een leerling te schorsen is gemandateerd aan de algemeen directeur van de school die in deze optreedt namens het bevoegd gezag. Indien de algemeen directeur een leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wilt ontzeggen, dan geldt dat er sprake is van schorsing. Er is pas sprake van schorsing als een leerling voor ten minste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. Een leerling kan worden geschorst indien hij of zij wangedrag vertoont. Een leerling kan onder uitzonderlijke omstandigheden in verband met het gedrag van de ouders ook worden geschorst.

De algemeen directeur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. De duur van de schorsing zal in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt. Bij een schorsing die langer dan één dag duurt, zal de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing in kennis worden gesteld. De algemeen directeur zal voorafgaand aan het schorsingsbesluit de ouders hierover horen. Als de omstandigheden van het geval maken dat de algemeen directeur de leerling per direct moet schorsen, zullen de ouders zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van het schorsingsbesluit worden gehoord.

Gedurende de periode van schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de algemeen directeur maatregelen zal nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

Indien de ouders het niet eens zijn met het schorsingsbesluit, dan kunnen zij tegen dit besluit in beroep gaan bij de burgerlijke rechter.

Verwijdering kan voor de leerling verstreckende gevolgen hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn of haar verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. De directeur van de school zal in het verwijderingsbesluit een afweging maken tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven.

De verwijderingsprocedure ziet er als volgt uit:

1. De algemeen directeur zal, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerling, de inspectie en eventueel het gehele team vragen. Geven deze gesprekken geen aanleiding om een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan zal de verwijderingsprocedure in gang worden gezet. Eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en daarna kan een besluit tot verwijdering worden genomen.
2. De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. In dit gesprek wordt het voornemen onderbouwd en aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Het doel van het gesprek is om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Tijdens dit gesprek zal de procedure tot verwijdering worden uitgelegd. Van het gesprek zal een verslag worden gemaakt.
3. Indien het gesprek met de ouders geen aanleiding vormt van het voornemen af te zien, dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel medegedeeld.
4. Voor alle gronden van verwijdering geldt dat de algemeen directeur slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten. Dit betekent dat de algemeen directeur op zoek zal gaan naar een school die bereid is om de leerling toe te laten.

Indien deze school is gevonden, zal het definitieve verwijderingsbesluit genomen worden.

Indien de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het verwijderingsbesluit, dan kunnen zij tegen het verwijderingsbesluit bezwaar aantekenen bij het schoolbestuur. Ouders dienen binnen zes weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen het bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen vier weken een beslissing op het bezwaar te nemen. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing op het bezwaar, dan kunnen zij daartegen in beroep gaan bij de burgerlijke rechter.

4. Werken met het incident meldingsformulier

- In het kader van dossiervorming en het informeren van de ouders/verzorgers, is het van groot belang dat het incidentmeldingsformulier ook werkelijk gebruikt wordt.
- Tevens is het in het kader van ons ARBO beleid belangrijk dat incidenten in beeld worden gebracht voor de RI&E (risico inventarisatie en evaluatie)
- Bij een eerste incident bepaal je (afhankelijk van de ernst) in hoeverre een formulier noodzakelijk is. Wees wel heel duidelijk naar je leerling(en) over het al dan niet invullen. Bij twijfel overleg je met je teamleider of coördinator leerlingzorg/gedragwetenschapper. Indien deze afwezig zijn met de clustermanager.
- Indien er een incidentformulier wordt ingevuld gaat dit altijd eerst in overleg met een lid van de CLZ van de afdeling.
- Incidenten worden opgenomen in het journaal van DataCare van de leerling, middels de mail gemeld bij de clustermanager & CLZ-leden en in de klassenmap vermeld ter info voor het klassenteam.
- Het formulier is geen strafmaatregel op zich. Het is een middel om de ouders/verzorgers op de hoogte te brengen van het gedrag van hun kind/pupil.
- Je vult het formulier in waarbij je duidelijk omschrijft wat het incident was.
 - Zorg dat je een objectief beeld krijgt van het incident zoals beleefd door de leerling(en) en maak gebruik van “Gesprekken met kinderen” en “Gesprekken met pubers” (Pedagogisch klimaat 2009-2010). Pas hierop je strafmaatregel in overleg met de leden van de CLZ aan.
 - Geef ook de afspraken, de sancties en acties weer, die je gemaakt hebt.
- Schrijf de verwoording van de leerlingenversie op het formulier, je kunt de leerling ook vragen zelf het voorval schriftelijk op een andere blaadje te schrijven.

- De leerkracht neemt in alle gevallen telefonisch contact met de ouders/verzorgers op.
- Maak twee kopieën. Houd er eentje zelf totdat het origineel terug is. (binnen twee dagen)
- Formulieren (origineel en 1 kopie) gaan in een enveloppe mee naar huis toe.
- Blijft het origineel langer weg, neem dan contact op met de ouders/verzorgers.
- Maak van het ondertekende formulier een kopie, geef het originele formulier aan de arbo coördinator en het andere formulier aan de teamleider. De arbo coördinator houdt een schooldossier bij en de teamleider houdt op deze wijze overzicht op het wangedrag van de leerlingen.

Voor de confetti groepen geldt een andere route:

- Omschrijf het voorval
- Omschrijf de verwoording van de leerling
- Maak een afspraak met de ouders/verzorgers
- Bespreek het voorval en het papier met de ouders/verzorgers
- Vraag de ouder dit te tekenen
- Maakt twee kopieën, één voor de ouders/verzorgers, één voor de teamleider, origineel voor de arbo coördinator (schooldossier).
- Meld het gesprek in het journaal in DataCare en middels de mail bij de teamleider, clustermanager & CLZ en in de klassenmap ter info voor het klassenteam.



Incident meldingsformulier.

Er is vandaag iets gebeurd en daar willen wij u als ouder/verzorger graag over informeren. Uw kind/pupil is betrokken geweest bij onderstaand incident. De school vindt het belangrijk om u hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Zo krijgt u een duidelijk beeld van hetgeen zich heeft afgespeeld en wat de leerkracht hierover met uw kind/pupil heeft afgesproken. Tevens is dit meldingsformulier van belang in het kader van ons ARBO beleid. Incidenten die plaatsvinden worden in de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) verwerkt. Wij verzoeken u om het origineel binnen twee dagen ondertekend terug te geven aan de leerkracht. De kopie kunt u zelf behouden.

Naam leerling: _____ **Naam leerkracht:** _____

Groep: _____

Datum incident: _____ **Tijdstip:** _____

Ja / Nee _____ **Naam:** _____

Incident	Oorzaak	Gevolg
<input type="radio"/> Vallen	<input type="radio"/> defect aan gebouw <input type="radio"/> defect aan meubilair <input type="radio"/> aan apparaat / hulpmiddel <input type="radio"/> menselijk falen <input type="radio"/> onbekend <input type="radio"/> anders:	<input type="radio"/> hechtwond <input type="radio"/> kneuzing <input type="radio"/> fractuur <input type="radio"/> anders:
<input type="radio"/> conflict tussen leerlingen	<input type="radio"/> zie beschrijving	<input type="radio"/> zie beschrijving
<input type="radio"/> conflict tussen kind en collega	<input type="radio"/> zie beschrijving	<input type="radio"/> zie beschrijving
<input type="radio"/> weglopen / vermissing	<input type="radio"/> zie beschrijving	<input type="radio"/> zie beschrijving
<input type="radio"/> gevaarlijke situatie	<input type="radio"/> defect aan gebouw <input type="radio"/> defect aan meubilair <input type="radio"/> defect aan apparaat / hulpmiddel <input type="radio"/> menselijk falen <input type="radio"/> anders:	<input type="radio"/> zie beschrijving

EHBO-er ingeschakeld?

Arts ingeschakeld?

Opname/verwijzing ziekenhuis?

Ruimte voor het beschrijven van het incident door teamlid/teamleden:

Bevindingen betrokken leerling met grensoverschrijdend gedrag:

Bevindingen van leerling(en) betrokken door grensoverschrijdend gedrag:

Bevindingen van toeschouwers(indien relevant):

Welke handeling is nodig, welke afspraken (sancties en/of acties) zijn gemaakt om herhaling te voorkomen?

De leerkracht neemt telefonisch contact met u op.

Ruimte voor opmerkingen ouder(s) / verzorger(s):



Leerkracht: _____ Ouder/verzorger : _____

Datum: _____ Datum: _____

Plaats: _____ Plaats: _____



expertisecentrum voor onderwijs & epilepsie



Spieringweg 801
2142 ED Cruquius

023 548 33 33
info@dewaterlelie.net
www.dewaterlelie.net

