

Protocol

Agressie

&

geweld

Jenaplanschool
de Bijenkorf



de Bijenkorf
jenaplan



rkbs van
agora



Spelenderwijs jezelf

Januari 2014

Jenaplanschool de Bijenkorf



Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Inhoud

1. Verantwoording.....	3
2. Doelen.....	3
3. Definitie	3
4. Concretisering.....	4
5. Geweld door medewerkers richting kind	4
6. (Dreigen met) geweld e.d. door kinderen	5
7. Administratieve procedure naar aanleiding van melding.....	5
8. Schade.....	6
9. Verankering binnen de organisatie	6
Bijlage: Gedragsafspraken en gedragscodes behorend bij protocol agressie en geweld. .	8
1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	8
2. Gedragscode voorkomen discriminatie	11
3. Stappenplan Grenzen aan gedrag!	12



Inleiding





Elke school dient te beschikken over een protocol met betrekking tot Agressie en Geweld. Voor iedereen, betrokken bij de school, is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij dient aangetekend te worden dat elke situatie uniek is en dat ook een verschil in beleving van ieder individu kan meespelen bij de beoordeling van een handswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen groepsleiding, kinderen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

1. Verantwoording

Jenaplanschool De Bijenkorf heeft gekozen voor een apart protocol voor Agressie en Geweld. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Er bestaat reeds een protocol voor pesten. Dit protocol blijft gehandhaafd.

2. Doelen

Doel van het protocol is het scheppen van een kader, waarbinnen het mogelijk is om het volgende te waarborgen:

-  een veilig en prettig leerklimaat voor de kinderen
-  een veilige en prettige leeromgeving voor de kinderen
-  een veilige en prettige werkomgeving voor de groepsleiding en overig personeel
-  een veilige en prettige omgeving voor de ouders (en andere betrokkenen)

Daarnaast wil De Bijenkorf met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp Agressie en Geweld en hoe hiermee om te gaan, wanneer men ermee wordt geconfronteerd. De inhoud van het protocol wordt op dermate wijze bekend gemaakt, dat het voor alle betrokkenen mogelijk is, hiervan op de hoogte te zijn.

3. Definitie

Onder Agressie/ Geweld verstaan wij een handswijze of gedraging door een groepsleid(st)er/ kind/ ouder / overige betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door de groepsleid(st)er/ kind/ ouder. Onder betrokkenen vallen ook TSO-/ hulpouders, vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Uitgangspunt is hierbij dat op het schoolterrein iedere vorm van verbaal en fysiek geweld door alle betrokkenen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/ of wapenbezit. Onder dit protocol valt ook ongewenst seksueel gedrag.



4. Concretisering

Het team van Jenaplanschool De Bijenkorf probeert Agressie en Geweld tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor iedere medewerker, kind en ouder. De medewerker draagt bij aan de preventie van Agressie en Geweld door problemen tijdig te onderkennen en bespreken. Elke medewerker gedraagt zich conform de afspraken.

5. Geweld door medewerkers richting kind

Fysiek geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een medewerker, bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie, een kind een corrigerende tik geeft, dan deelt deze dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. Verder neemt de groepsleider in overleg met de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van het kind een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Stappenplan:






- 🐝 Betrokken medewerker en / of ouder / kind meldt het incident bij de schoolleiding / vertrouwenspersoon;
- 🐝 Betrokken medewerker wordt door de schoolleiding onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- 🐝 De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- 🐝 Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- 🐝 De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. De schoolleiding kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- 🐝 Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- 🐝 De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de groepsleiding op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- 🐝 Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door de medewerker wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.





6. (Dreigen met) geweld e.d. door kinderen

(de groepsleiding probeert het conflict eerst met de betrokkenen en evt. ouders op te lossen),




-  Slachtoffer (of getuige) meldt incident bij de schoolleiding /vertrouwenspersoon;
-  De schoolleiding voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
-  De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
-  Door de schoolleiding wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen);
-  De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de groepsleiding op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleiding melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
-  Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

7. Administratieve procedure naar aanleiding van melding


De betrokken medewerker/leerling/ouder:

-  vult (met of zonder hulp en liefst digitaal) het meldingsformulier in;
-  mailt / geeft het formulier aan de schoolleiding.
(digitaal insturen staat gelijk aan ondertekening.)

De schoolleiding:

-  bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
-  parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbocoördinator;
-  schoolleiding kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbwet).

De arbocoördinator:

-  administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het bouw- / directieoverleg en de medezeggenschapsraad.



Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de schoolleiding. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleiding, opvangteam (alle externe betrokkenen die belang hebben bij het op de hoogte zijn van alle gegevens, bv. jeugdzorg) en medezeggenschapsraad.

8. Schade

Indien er zich fysieke of materiele schade voordoet, dan zal deze op de dader(s) worden verhaald.

9. Verankering binnen de organisatie

Alle betrokken partijen hebben aangegeven het belangrijk te vinden om een kader aangereikt te krijgen. Om een goede naleving van het protocol te waarborgen is het van belang dat er zorgvuldig wordt omgegaan met meldingen van incidenten en met alle betrokkenen. Alle incidenten die behandeld zijn dienen aangetekend te worden in het LVS. Dit waarborgt een zorgvuldige en volledige overdracht door de leerjaren heen. Bijzonderheden worden bij overdracht van groepen besproken.

**Incidentenregistratieformulier**

Datum incident:	Tijdstip:	Gemeld door:
-----------------	-----------	--------------

DAGDEEL	WAAR	VOORVAL
<input type="checkbox"/> voor schooltijd	<input type="checkbox"/> buiten lokaal	<input type="checkbox"/> diefstal
<input type="checkbox"/> ochtend	<input type="checkbox"/> in lokaal	<input type="checkbox"/> inbraak
<input type="checkbox"/> kleine pauze	<input type="checkbox"/> personeelskamer	<input type="checkbox"/> vermissing
<input type="checkbox"/> middagpauze	<input type="checkbox"/> gymzaal	<input type="checkbox"/> vernieling
<input type="checkbox"/> middag	<input type="checkbox"/> plein	<input type="checkbox"/> pesten
<input type="checkbox"/> na schooltijd	<input type="checkbox"/> toilet	<input type="checkbox"/> discriminatie
<input type="checkbox"/> tussenschoolse opvang	<input type="checkbox"/> sportveld	<input type="checkbox"/> seksuele intimidatie
	<input type="checkbox"/> op straat	<input type="checkbox"/> vuurwerk
	<input type="checkbox"/> anders	<input type="checkbox"/> wapens (ook messen)
		<input type="checkbox"/> mishandeling
		<input type="checkbox"/> vechtpartij
		<input type="checkbox"/> bedreiging
		<input type="checkbox"/> cyberpesten
		<input type="checkbox"/> ordeverstoring
		<input type="checkbox"/> anders

Toelichting op incident.	Gebruik eventueel ook de achterkant van dit blad

PERSOON 1	PERSOON 2
Naam: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> v	Naam: <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> v
Rol bij incident: <input type="checkbox"/> dader <input type="checkbox"/> slachtoffer <input type="checkbox"/> anders	Rol bij incident: <input type="checkbox"/> dader <input type="checkbox"/> slachtoffer <input type="checkbox"/> anders
Rol op school: <input type="checkbox"/> ouder / verzorger <input type="checkbox"/> groepsleiding <input type="checkbox"/> kind <input type="checkbox"/> oop <input type="checkbox"/> schoolleiding	Rol op school: <input type="checkbox"/> ouder / verzorger <input type="checkbox"/> groepsleiding <input type="checkbox"/> kind <input type="checkbox"/> oop <input type="checkbox"/> schoolleiding
Aanpak <input type="checkbox"/> waarschuwing <input type="checkbox"/> schorsing <input type="checkbox"/> verwijdering <input type="checkbox"/> melding politie <input type="checkbox"/> opvang <input type="checkbox"/> bemiddeling <input type="checkbox"/> doorverwijzing <input type="checkbox"/> contact ouders <input type="checkbox"/> medische hulp <input type="checkbox"/> anders	Aanpak <input type="checkbox"/> waarschuwing <input type="checkbox"/> schorsing <input type="checkbox"/> verwijdering <input type="checkbox"/> melding politie <input type="checkbox"/> opvang <input type="checkbox"/> bemiddeling <input type="checkbox"/> doorverwijzing <input type="checkbox"/> contact ouders <input type="checkbox"/> medische hulp <input type="checkbox"/> anders
Toelichting op aanpak:	Toelichting op aanpak:
Toelichting op persoon:	Toelichting op persoon:




Inleveren bij: **Ingrid Kooijman (ARBO coördinator)**

Plaats.....	Datum.....
Naam.....	Handtekening.....
digitaal insturen staat gelijk aan ondertekening.	



Bijlage: Gedragsafspraken en gedragscodes behorend bij protocol agressie en geweld.

Binnen onze school gelden o.a. de volgende basisgedragsafspraken:

-  "Ik doe een ander geen pijn, ook niet met woorden
-  "Ik help een ander waar het kan en mag
-  "Ik zorg goed voor mijn spullen en die van een ander




Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.. De gedragsafspraken zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Omgangsafspraken voor de kinderen

Ik vind dat iedereen zich op school veilig moet kunnen voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende schoolafspraken:

-  Ik zorg goed voor mijn eigen spullen en die van een ander
-  Ik help een ander waar dat kan en mag
-  Ik doe een ander geen pijn, ook niet met woorden

Aandachtspunt:

Je lijf is van jezelf en niemand heeft het recht om daar zonder toestemming aan te komen; Kom niet aan een ander wanneer hij/zij dat niet wil.





Omgangsafspraken voor alle geledingen

De omgangsafspraken die voor de kinderen gelden, gelden ook voor de geledingen binnen De Bijenkorf.

Groepsleiding gaat professioneel om met informatie over school die naar buiten gaat.

Gedrag op school

We streven naar gelijkwaardigheid binnen de school. Dit houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

-  Gedrag, waar een ander last van heeft;
-  Pestgedrag;
-  Verbale en non-verbale (seksuele) intimidatie;
-  Ongewenste aanrakingen.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij distantiëren ons van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan wij ook de leer- en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.

Schoolse situaties

Op schoot nemen bij troosten, belonen en feliciteren



De goede spontaniteit in de omgang met kinderen dient te blijven bestaan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De groepsleiding moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag wat hij/zij niet wenselijk vindt.

Aan- en uitkleden

In de onderbouw kunnen, indien dit nodig is, kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de midden- en bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt.

Gymmen

In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 6 apart om. Bij het omkleden geldt dat de groepsleider niet uitdrukkelijk aanwezig dient te zijn. Wanneer het noodzakelijk is dat de groepsleider de kleedkamer binnen gaat, klopt hij/zij even op de deur. Na de gymles wacht de groepsleider, in principe, tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Indien de groepsleider deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om.

Leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een groepsleider thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de groepsleider bezoekt, gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn.

Eén op één situaties

Wanneer kinderen langer op school blijven is dat hoogstens 15 minuten. Is het, in uitzonderingsgevallen, nodig dat een kind langer blijft dan worden ouders hiervan altijd op de hoogte gesteld. In principe probeert de groepsleider zo min mogelijk met een kind alleen in de groep te blijven. Wanneer dit wel het geval is, ga dan zodanig met de leerling om dat ten alle tijden iemand binnen kan lopen.

Werkweek


Op werkweek bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de werkweek gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Bij de werkweek slapen de meisjes en jongens in principe gescheiden.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Bij ernstig onacceptabel gedrag worden ouders op de hoogte gebracht. Onacceptabel gedrag van de groepsleiding wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de vertrouwenspersoon van de school.




Het onderwijsprogramma

In de vakgebieden sociale redzaamheid en bevorderen van gezond gedrag wordt aan het voorkomen van en het omgaan met:

-  Gedrag, waar een ander last van heeft;



naar de inhoudsopgave

-  Pestgedrag;
-  Verbale en non-verbale (seksuele)intimidatie;
-  Ongewenste aanrakingen.

expliciet aandacht besteed.

Verwijdering uit de groep

Soms zit je met je handen in het haar. Een kind wil niet wat jij wil. Praten helpt niet. Strafmaatregelen hebben geen effect. Zo kan het niet verder. Wat nu?

Zorg in ieder geval voor dossieropbouw. Maak in ieder geval aantekeningen van alle gebeurtenissen. Zonder dossier heb je geen zaak! Ook gesprekken met ouders worden op het daarvoor bedoelde formulier genoteerd.

Het kind kan tijdelijk even uit de groep worden geplaatst. Een time-out voor beide partijen. Daarna kan een goed gesprek met het kind en de ouders de lucht klaren.

Wij kunnen er ook voor kiezen om de ouders te bellen om het kind op te halen. Deze schorsing (die eventueel verlengd kan worden tot drie dagen) is een maatregel die nogal wat voeten in aarde heeft. Daarom mag een groepsleider hiertoe niet zelf besluiten.

Welke maatregel je ook neemt; kom er altijd bij het kind op terug. Het wederzijdse vertrouwen moet weer hersteld worden. En nogmaals: houd het logboek bij!

Aanspreekbare personen in deze noodsituaties zijn de directieleden of de Interne Begeleiders. Het komt wel eens voor dat geen van deze personen aanwezig is. In dat geval heeft de directie aangegeven wie er aanspreekbaar is. De directie is voor advies ook mobiel te bereiken.










2. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Wanneer kinderen een andere cultuur binnen de school brengen wordt dit als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht / alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle kinderen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

-  De medewerkers, de kinderen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
-  Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
-  Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te 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;
-  Het personeel, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken 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 en/of leerlingen worden deze door de directie

uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.



3. Stappenplan Grenzen aan gedrag!

Inleiding:

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met nieuwe gedrags- en leerproblemen en grensoverschrijdend gedrag van kinderen. De communicatie tussen ouders en school over deze gedragingen willen wij als school zo optimaal mogelijk laten verlopen.

Oorzaken van grensoverschrijdend gedrag zoekt men onder meer in maatschappelijke ontwikkelingen (veranderende normen en waarden), loyaliteit van ouders primair t.o.v. hun kind en niet zoals voorheen primair naar de school, het wedijveren met invloeden van televisie, computerspellen en omgeving, onmacht van ouders in het opvoedingsproces etc.

Schoolafspraken De Bijenkorf

1. Ik zorg voor mijn eigen spullen en die van een ander
2. Ik help de ander waar dat kan en mag
3. Ik doe een ander geen pijn, ook niet met woorden
4. Ik heb een actieve houding wanneer een probleem zich voordoet en moet worden opgelost.

Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag

Begripsomschrijving: grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij de schoolafspraken (hierboven beschreven) bij herhaling worden overtreden of waarbij het de groepsleiding onmogelijk wordt gemaakt om zijn of haar belangrijkste taak (het geven van goed onderwijs) naar behoren uit te voeren.

Dit protocol gaat in als kinderen een bedreiging vormen voor zichzelf of voor anderen, als de problematiek de mogelijkheden van de leerkracht of de school overstijgt. Bedreiging houdt hier ook in: een situatie waarin een kind zich fysiek dan wel psychisch onveilig voelt of dat ontwikkelingsmogelijkheden worden geblokkeerd, of het handelen van de leerkracht zodanig wordt belemmerd dat deze het belang van de groep niet kan waarborgen.

Stap 1:

Gesprek groepsleiding + kind

Ouders worden dezelfde dag telefonisch op de hoogte gesteld.

Directie + IB worden geïnformeerd.

Verslaglegging in protocol voorzien van handtekening ouders, kind en school.

Stap 2:

Gesprek met ouders + groepsleiding + IB + directie + kind

Verslaglegging in protocol voorzien van handtekening ouders, leerling en school.

Stap 3:



naar de inhoudsopgave

Plaatsing van één dag buiten de groep (in andere groep).
Gesprek met ouders + groepsleiding + IB + directie + kind
Verslaglegging in protocol voorzien van handtekening ouders, leerling en school.

Stap 4:

Plaatsing van dagen (nader te bepalen) buiten de groep (bij IB-er en/of directie).
Gesprek met ouders + groepsleiding + IB + directie + kind
Verslaglegging in protocol voorzien van handtekening ouders, kind en school.

Stap 5:

Schorsing voor dagen.
Gesprek met ouders + groepsleiding + IB + directie + kind
Verslaglegging in protocol voorzien van handtekening ouders, kind en school.

N.B. bij volgende stap volgt de procedure verwijdering zoals omschreven in de schoolgids.

* Na 4 schoolweken “goed gedrag “ kan het kind 1 stap teruggeplaatst worden.



naar de inhoudsopgave

Afspraken voor: _____
 Groep: _____

Datum:	Notitie door:	Voorval:	Ondernomen stap:	Afspraken;	Handtekeningen:
Stap 1:			Een gesprek met kind en groepsleiding. Ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld. IB en directie worden geïnformeerd.		Ouders: Leerling: School:
Stap 2:			Gesprek met kind, ouders, groepsleiding IB-er en directie.		Ouders: Leerling: School:
Stap 3:			Gesprek met kind, ouders, groepsleiding, IB-er en directie.	- Plaatsing van één dag buiten de klas (in andere groep).	Ouders: Leerling: School:
Stap 4:			Gesprek met kind, ouders, groepsleiding, IB-er en directie.	- Plaatsing van dagen (nader te bepalen) buiten de klas (bij IB-er en/of directie)	Ouders: Leerling: School:
Stap 5:			Gesprek met kind, ouders, groepsleiding, IB-er en directie.	- Schorsing voor dagen. N.B. bij volgende stap volgt verwijderingsprocedure.	Ouders: Leerling: School:

N.B. Bij alle stappen wordt zowel een handtekening van ouders, leerling en school gevraagd.