

Incidenten registratie

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 dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult dit formulier in en levert het in bij de directie. De formulieren worden bewaard in een aparte klapper die in het directiekantoor (in een afgesloten kast) staat.

Datum	
Betrokkenen	
Omschrijving incident	
Besproken met ¹	
Gevolg / consequenties / maatregelen ²	
Ingevuld door	

¹ Geef hier aan met wie u het incident heeft besproken. Hier zijn in principe niet de namen van die personen bedoeld, maar veel meer hun functie (directeur, leerkracht, politie, ouder, enz.)

² Op deze plek geeft u aan wat het resultaat van dat contact met die betrokkenen was en wat het mogelijk heeft opgeleverd.