

SCHOOL

VEILIGHEIDSPLAN

John F. Kennedyschool

Inhoudsopgave

Inleiding
Onderzoek
Visie schoolveiligheidsplan John F. Kennedyschool
Doelstelling beleidsplan
Preventief beleid
Curatief beleid
Registratie en evaluatie

Protocollen

Protocol fysiek, verbaal, en psychisch geweld en agressie
Protocol discriminatie
Protocol gedrag time-out schorsing en verwijdering
Protocol vernielingen
Protocol seksuele discriminatie
Protocol digitaal gedrag

Bijlagen

Intentieverklaring
Privacyregeling
Registratieformulier agressie en geweld
Ongevallenregister

Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het schoolveiligheidsplan van de John F. Kennedyschool is een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

Onderzoek

Landelijke cijfers laten zien dat de criminaliteit en het gevoel van onveiligheid de laatste jaren sterk zijn toegenomen.

Visie schoolveiligheidsplan John F. Kennedyschool

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor de John F. Kennedyschool een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Doelstelling beleidsplan

- De John F. Kennedyschool streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.
Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.
Iedereen die werkzaamheden verricht voor de John F. Kennedyschool dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- De John F. Kennedyschool neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden geïnformeerd o.a. in de Schoolgids over het beleidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.
- Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, te voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

Preventief beleid

De John F. Kennedyschool neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders
- er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
- er is een incidentenregistratie
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de Schoolgids.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met ouder / medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het managementoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraad
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. De John F. Kennedyschool heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- opstellen protocollen
- registratie agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners
- de vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de Stichting SKBO. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de John F. Kennedyschool stimuleert de betrokkenheid van leidinggevende en collega's bij de situatie.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De John F. Kennedyschool maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.
Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.
Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Inzet van de methode sociale talenten
- Leerkracht als rolmodel.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorg dragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining geadviseerd.
- Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.
- Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
Zie het protocol gedrag, time-out, schorsing en verwijdering :
Sancties bij overtreding gedragsregels door leerlingen
Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
- Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
 - inschakelen van een collega
 - het kind of de leerkracht uit de bedreigende situatie halen
 - indien nodig het kind in bedwang houden
 - zelf rustig blijven
 - een collega houdt toezicht op de klas
 - het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
 - de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.
- Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
 - inschakelen van een collega en/of directie
 - leerkracht uit de bedreigende situatie halen
 - ouder kalmeren
 - de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht.
Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.
zowel de ouder als de leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, op onze website of in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- 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 gemaakt 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 herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Inleiding.

Het pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leraren op school. Een slecht pedagogisch klimaat gaat ten koste van het welbevinden van leerlingen en leraren en leidt tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier. Onderwerpen hierbij zijn: groepsklimaat, omgang leraar en leerling, werken aan een vertrouwensrelatie, omgang leerlingen onderling, groepsvorming, sfeerbepalende activiteiten, inrichten van de klas, team functioneren enz.

Dit protocol gaat over te nemen maatregelen, wanneer gesprekken met leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en/of externen niet tot een oplossing van een probleem hebben geleid.

Normen, waarden en gedrag.

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen waaronder de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen, wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Maatregelen.

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden genomen. De maatregelen naar leerlingen staan in dit protocol nader beschreven. Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden de teamleden aangesproken op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie.

Ouders/verzorgers, die de gedragsregels (o.a. door fysiek en/of verbaal geweld) overtreden in en nabij de school, worden hierop aangesproken. Indien de communicatie met de ouders niet meer open, opbouwend en constructief kan plaatsvinden, wordt de communicatie gestaakt (afkoelperiode) en uitgesteld tot een later moment. Wanneer er geen vertrouwen, de basis voor een open, opbouwend en constructieve communicatie in de school is, dan adviseert de directie de ouders/verzorgers een andere school voor hun kind te kiezen.

Sancties bij overtreding gedragsregels door leerlingen.

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen de volgende maatregelen worden getroffen met als enige doel de leerling bewust te maken van zijn/haar ongewenst gedrag en/of ongewenst gedrag voor de toekomst te voorkomen;

- de leerling wordt aangesproken op de overtreding
- de leerling biedt afhankelijk van de overtreding zijn/haar verontschuldiging/ excuses aan
- de leerling krijgt extra werk en/of opdrachten, die op school of thuis worden gemaakt
- de leerling wordt tijdelijk uit het leslokaal verwijderd
- de leerling blijft tijdens een of meerdere pauzes binnen
- de leerling blijft gedurende een of enkele dagen na schooltijd na
- de leerling wordt verwezen naar de directie, die vervolgens maatregelen zal treffen

De ernst van de overtreding bepaalt of de ouders/verzorgers hiervan in kennis worden gesteld. Bij nablijven (langer dan 30 minuten) gebeurt een melding aan de ouders/verzorgers structureel.

Onwerkbaar gedrag

Gedragregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar gedrag. Wij verstaan onder onwerkbaar gedrag dat een leerling;

- al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld gebruikt naar anderen, verbale agressie, agressie naar goederen en voorwerpen, agressie naar zichzelf
- in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar meerdere op school
- het werkklimaat in de groep dusdanig stoort, dat de groep eronder leidt.

Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag

Eerste incident

De leraar verwijdt de leerling uit het leslokaal dan wel plaatst de leerling alleen op de gang of andere ruimte in de school, indien de mogelijkheid bestaat zal een collega leraar het kind onder zijn hoede nemen. De leraar neemt telefonisch contact op met de ouders/ verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onwerkbaar gedrag van de leerling te bespreken. De leraar maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders/verzorgers om het onwerkbaar gedrag voor de toekomst te voorkomen. De leraar maakt in het leerlingendossier een korte notitie van het incident, het onwerkbaar gedrag en de gemaakte afspraken. Het formulier wordt door de ouders/verzorgers voor kennisgeving ondertekend.

Tweede incident

Wanneer een leerling een tweede keer wederom onwerkbaar gedrag vertoont, wordt de leerling verwezen naar de directie. De leraar meldt dit telefonisch aan de ouders met het verzoek per direct hun kind in overleg met de directie van school op te halen. De directie beslist over een time-out van een of meerdere dagen. De directie bevestigt het incident, het onwerkbaar gedrag en de time-out maatregel aan de ouders/verzorgers en stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte. Deze bevestigingsbrief, met bindende afspraken die met de ouders zijn gemaakt (contract) wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van time-out zoals beschreven in dit protocol.

Derde en volgende incident

Bij een derde en volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd zoals beschreven onder het tweede incident. De directie beslist over een tweede time-out of stelt de algemeen directeur van de stichting SKBO voor de leerling te schorsen. Ook hier wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd. Wanneer de leerling na schorsing wederom onwerkbaar gedrag toont, kan de directie het bevoegd gezag adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van time-out zoals beschreven in dit protocol.

Toelichting bij de maatregel van time out, schorsing en verwijdering

Op de J.F. Kennedyschool zijn drie vormen van maatregelen te nemen;

- time-out
- schorsing
- verwijdering

De school zorgt bij individuele gevallen voor dossiervorming. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag van leerling en/of ouders onmiddellijk moeten optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

Een beslissing tot time-out, schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen. Hieraan gaat een proces van zorgoverleg aan vooraf; zie inleiding.

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.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden *geschorst* voor maximaal 5 schooldagen. 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 op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van 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.
- 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 openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

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.

- De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school. 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 (waarbij een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) welke ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

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 en de directie 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 (Algemene Wet Bestuursrecht).
- 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.

- Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?
- Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 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.
- Noot 4: 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 verwijderings beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Gedragsregels op de J.F. Kennedyschool.

Respect in houding en gedrag;

- luisteren naar elkaar
- elkaar laten uitspreken
- niet discrimineren
- geen lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld tegen elkaar
- respect voor verschillen in levensbeschouwing en cultuur
- rekening houden met elkaars gevoelens en wensen
- rekening houden met elkaars mogelijkheden en behoeften
- leren verschillen te accepteren

Vertrouwen in elkaar / zelfvertrouwen;

- stimuleren middels complimenten en positieve waardering
- een positief kritische houding tegen elkaar
- ruimte voor een eigen mening
- tijd en aandacht voor elkaar
- voor elkaar opkomen

Eerlijk zijn;

- open met elkaar communiceren
- met elkaar communiceren met als doel elkaar begrijpen
- met elkaar communiceren met als doel zaken bespreekbaar maken
- conflicten oplossen op basis van waarheid
- gevoel hebben voor rechtvaardigheid
- betrouwbaar willen zijn

Verantwoordelijkheid;

- afspraken nakomen
- voor elkaar opkomen en verantwoordelijkheid voor elkaar voelen
- met anderen meeleven
- behulpzaam naar elkaar zijn
- zich verantwoordelijk voelen voor het eigen werk
- zorgvuldig omgaan met eigen en andermans materiaal

Veiligheid;

- conflicten willen oplossen
- pestgedrag afwijzen
- op willen komen voor zwakkeren
- zelfbeheersing en zelfdiscipline tonen

Afspraken over nablijven:

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- We laten de kinderen nooit tussen de middag nablijven. Een kort gesprekje is wel mogelijk.
- Ouders weten dat de school 15.15 uur uit is. De ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt.
- Bij een overtreding in de loop van de ochtend, meldt de leerling zelf tussen de middag dat hij/zij straf heeft en moet nablijven.
- Bij een overtreding in de middag, of wanneer de leerling moet overblijven, belt de leerling zelf naar huis om door te geven dat hij moet nablijven.
- Het nablijven duurt maximaal 30 minuten . (tenzij na overleg met de ouders ander bepaald)

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de kapstokregel “Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen” is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
- Gebruik maken van de methode sociale talenten
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen)

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een 30 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 3 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

Dit protocol is onderdeel van het “Veiligheidsplan” en heeft betrekking op “digitaal gedrag”. In dit protocol staat beschreven hoe verkeerd digitaal gedrag is te herkennen (cyberpesten), hoe er preventief wordt opgetreden en hoe er curatief wordt opgetreden.

Inleiding:

Cyberpesten is één van de verschillende vormen van pesten. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Daarom is een protocol van belang. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak met ouders.

Preventief:

Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's als MSN, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én risico's hiervan. In de bovenbouwgroepen is dit sowieso aan de orde. Informatie hierover is te vinden op diverse websites, welke verderop in het protocol worden genoemd.

Curatief:

Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij/zij onderstaand stappenplan.

1. Gesprek met de gepeste leerling en gesprek met de dader(s)

Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer, dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg.

Gesprek met de gepeste leerling

Het is van belang dat de leerkracht:

1. Deze leerling en diens klacht serieus neemt.
2. De leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
3. Zich probeert in te leven in de leerling.
4. Geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
5. De leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het m pesten via MSN gaat. Voordat de leerling dit doet moet deze de gesprekken uitprinten die hij/zij heeft gevoerd met de pester. Deze gesprekken kunnen mogelijk als bewijsmateriaal dienen.
6. door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.
Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurd kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaald. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen

de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Gesprek met de dader(s)

Hierbij is het van belang:

1. In te gaan op wat er gaande is.
2. Door te vragen.
3. Goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen.
4. Te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
5. Duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is. Er kunnen dan strafrechtelijke consequenties volgen.

2. Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

1. Vraag hen of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
2. Vertel ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
3. Informeer de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
4. Vertel hen welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
5. Verwijs de ouders/verzorgers voor meer informatie naar bijvoorbeeld: Het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon). www.pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280 of mobiel 0900 2828280, elke schooldag van 2 tot 5 uur . www.mijnkindonline.nl en www.stichtingstomp.nl

3. Afronding

Wanneer de leerkracht signaleert, dat het cyberpesten daadwerkelijk is gestopt, informeert hij/zij de ouders/verzorgers hierover.

Bovendien informeert hij/zij de directie over het voorval en de gemaakte afspraken. De directie registreert dit in de zogenaamde 'incidentenregistratie'.

Hiermee is de procedure afgerond.

4. Nazorg

Het is belangrijk om de leerlingen voorlopig te blijven volgen, om te voorkomen dat het pestgedrag terugkeert.

Vraag de leerling die gepest is af en toe hoe het met hem/haar gaat. Let erop dat dit gebeurt in een veilige ruimte. Wanneer de leerling over de gang loopt zal hij/zij waarschijnlijk minder snel zeggen dat het niet goed gaat. Ook de leerling die gepest heeft kunt u vragen hoe het met hem/haar gaat. Deze kan namelijk ook behoefte hebben aan aandacht.

5. Blijvend pestgedrag; herhaling van het pestgedrag

Wanneer het pesten door blijft gaan of terugkeert volgen we achtereenvolgens de volgende stappen (zie Protocol gedrag, time-out, schorsing en verwijdering van het veiligheidsplan)

1. Er vindt een gesprek plaats tussen directie, leerkracht en ouders van de pestende leerling. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de aanpak. De leerkracht maakt van dit gesprek een verslag.
2. Mocht in het voornoemde gesprek geen overeenstemming bereikt worden, dan neemt de directie een besluit over de vervolgstappen. Hiervan worden ouders en leerkracht binnen een week na het gesprek schriftelijk op de hoogte gesteld
3. Bij aanhoudend ongewenst gedrag van de leerling kan de directie besluiten tot een (tijdelijke) schorsing van de leerling
4. Wanneer ook hierna het ongewenste gedrag aanhoudt, zal de directeur het bevoegd gezag verzoeken tot verwijdering over te gaan. Hierbij wordt de procedure als omschreven in de schoolgids (toelating, schorsing en verwijdering) in acht genomen

Meer informatie over cyberpesten:

Op het internet is volop informatie te vinden.

Kijk hiervoor op de volgende sites:

www.pestweb.nl

www.pestten.net

www.stichtingstomp.nl

www.posicom.nl

www.stopdigitaalpesten.nl

www.mijnleerlingonline.nl

Aanvulling :

Social Media Protocol Onderwijzend Personeel

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Het protocol Social Media voor onderwijzend personeel heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Richtlijnen gebruik social media

1. De leerkrachten van de John F. Kennedyschool delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken de leerkrachten duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de John F. Kennedyschool publiceren.
3. De leerkrachten van de John F. Kennedyschool publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. De leerkracht gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.

5. De schoolleider is altijd vertegenwoordiger van de John F. Kennedyschool – ook als hij een privémening verkondigd. Bij twijfel dus niet publiceren!
6. De leerkrachten van de John F. Kennedyschool zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. De leerkrachten van de John F. Kennedyschool weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over raakvlakken met de John F. Kennedyschool zoeken de leerkrachten contact met de schoolleider.
9. De John F. Kennedyschool zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met leerkrachten, leerlingen en ouders hoe zij dit doen.

Verantwoordelijkheid

Hoofregel: het gebruik van social media wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is.

Veiligheid

De John F. Kennedyschool heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerkrachten en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal.

Gebruik computer op school.

Gedragscode internetgebruik John F. Kennedyschool.

Afspraken met kinderen :

- * internetsites moeten worden bezocht in het bijzijn van een volwassene.
- * Chatten (bijv. MSN) wordt niet toegestaan.
- * Bezoek geen sites waarvan je weet dat ze niet voor jou en andere kinderen zijn vanwege bijv. seks, geweld of racisme. Net zoals je van de bibliotheek ook geen boeken leent die voor volwassenen zijn geschreven.
- * Als je per ongeluk op een “verkeerde” pagina terecht komt klik je meteen op het “huisje”. Je komt dan weer op de startpagina.
- * Geef nooit je adres en telefoonnummer door aan iemand die je niet kent. Vraag geen informatie aan. Vul nooit formulieren in, tenzij met goedkeuring van de leerkracht.
- * Als je een vreemde e-mail ontvangt vertel je dat aan de juf of meester. Stuur zelf geen rare dingen per e-mail.
- * Printen van internet mag alleen met toestemming van de juf of meester.
- * Wanneer jou op een site wordt gevraagd om programma's te downloaden naar je eigen computer, vraag dan eerst toestemming van je juf of meester.
- * Je mag informatie gebruiken van internet voor je werkstuk of spreekbeurt, maar dan moet je wel de site erbij vermelden. Zomaar overschrijven mag niet.
- * Spreek van te voren met je juf of meester af wat je op internet wilt gaan doen.
- * Vertel het je juf of meester meteen als je informatie vindt waardoor je je niet prettig voelt, waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- * Leg nooit verder contacten met iemand zonder toestemming van je juf of meester.
- * Iedere leerling heeft een eigen map op het netwerk. Ook hier geldt: wat van een ander is daar blijf je van af! Blijf altijd uit andermans map, tenzij je daarvoor toestemming hebt van een leerkracht of van de betreffende leerling.
- * Gebruik de computer en het internet voor nuttige of leuke dingen.

- * Bij misbruik mag je voorlopig niet meer op de computer.

Afspraken met leerkrachten

- * Internet wordt in principe gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- * Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- * Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- * Chatten (b.v. MSN) wordt niet toegestaan.
- * Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom ze bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- * De school probeert de leerlingen bij te brengen welke zoekopdrachten wel en welke niet relevant zijn bij het zoeken naar informatie op internet.
- * De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen openlijk kunnen vertellen, wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- * Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van ouders/verzorgers.
- * Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- * Er is gekozen om niet tot filteren over te gaan.
- * Er wordt onder schooltijd geen tijd besteed aan zaken die geen verband houden, niets te maken hebben, met het onderwijs of de instelling.
- * Wij verzenden of ontvangen geen buitensporige grote e-mail berichten of bijlagen. Tevens verzenden we geen elektronische kettingbrieven door.
- * Men mag geen commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden of anderszins overbrengen.
- * In de klas hangen we goed zichtbaar de regels op voor internetgebruik.
- * Ook bij het surfen op internet en bij e-mail gebruik is het beleid van kracht. Daarbij geldt dat het bewust zoeken van ongewenste uitingen en het gebruik van schuttingtaal als storend wordt opgevat en dus consequenties voor de leerkracht/leerling heeft. Het beleid wordt aan ouders/verzorgers meegedeeld in de schoolgids.

BELEID TAV INFORMATIEPLICHT

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Om aan de informatieplicht voor gescheiden ouders te kunnen voldoen, willen we van de ouders allereerst duidelijkheid met betrekking tot:

- Wie heeft het gezag over het kind/de kinderen?
- Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mail adres.

Als school zorgen we ervoor dat:

- De verzorgende ouder aan het begin van het schooljaar een schoolgids en een jaaroverzicht ontvangt.
- De verzorgende ouder ontvangt iedere twee weken het JFK-tje, hetzij op papier, hetzij per e-mail.
- De ouders in eerste instantie gezamenlijk uitgenodigd worden voor de tien minutengesprekken. De verzorgende ouder ontvangt een uitnodiging die aan beiden geadresseerd is. Op verzoek van de verzorgende ouder kunnen gesprekken apart plaats vinden.

Binnen de John F. Kennedyschool worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. Directie, personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. De directie zal klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. De directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

.....namens de directie

.....namens de MR

.....namens het personeel

REGISTRATIEformulier agressie en geweld VOOR INTERN GEBRUIK
John F. Kennedyschool

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *
.....

Plaats van het incident:
.....

Datum en tijdstip incident:
.....

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:
verbaal nl:
dreigen nl:
vernietiging nl:
diefstal nl:
anders nl:

Behandeling:

géén
behandeling huisarts
behandeling in ziekenhuis / EHBO*
opname in ziekenhuis
ziekteverzuim / leerverzuim
anders nl:

<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
materieel nl.:	€.....
fysiek letsel nl.:	€.....
psych. letsel nl.:	€.....
anders nl.:	€.....

Afhandeling:

politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
melding arbeidsinspectie (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)	ernstig ongeval:	ja / nee*
psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen
.....

Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: lesuren
 vrije situatie
 speelplaats
 elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
 leerkracht
 medeleerlingen
 anders, nl.....

Korte omschrijving van het incident:
.....
.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
 huisbezoek
 telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:
 time-out
 schorsing
 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:
.....
.....
.....
.....

Ongevallenregister John F. Kennedyschool
--

Datum	Naam getroffen	Functie getroffen	Toedracht	Vorm van geweld/agressie	Letsel/schade	Verzuim Ja/Nee	Nr. ongevalsrapport

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Registratieformulieren Agressie & Geweld verkrijgbaar in de map Beleid Agressie en Geweld.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

