Sociaal veiligheidsplan   
*Jenapleinschool Zwolle*

*Versie: schooljaar 2016-2017*



Enkstraat 69 www.jenapleinschool.nl

8012 VA Zwolle jenaplein@jenaplein.nl

038-4228240

Brinnummer 15XK

Postbus 762 Bestuursnummer 146

8000 AT Zwolle

**Wie dan wel?**

Als wij niet meer geloven dat het kan  
Wie dan wel?  
Als wij niet meer vertrouwen op houden van  
Wie dan wel?  
Als wij niet meer proberen  
Om van fouten wat te leren  
Als wij ’t getij niet keren  
Wie dan wel?

Als wij niet meer zeggen hoe het moet  
Wie dan wel?  
Als wij niet meer weten wat er toe doet  
Wie dan wel?  
Als wij er niet in slagen  
De ideeën aan te dragen  
Voor kans op betere dagen  
Wie dan wel?

Als wij niet meer geloven dat het kan  
Wie dan wel?  
Als wij er niet mee komen, met een plan  
Wie dan wel?  
Als wij er niet voor zorgen  
Dat de toekomst is geborgen  
Voor de kinderen van morgen  
Wie dan wel?  
Als wij onszelf niet dwingen  
een gat in de lucht te zingen  
Waar zij in kunnen springen  
Wie dan wel?

*Paul van Vliet*   
(Vermeeren & Zeelt, 2016, p. 3)

**Inhoudsopgave**

**Inleiding p. 4**  
  
**1. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken met betrekking tot sociale veiligheid p. 5**  
 1.1 Wettelijke kaders p. 5  
 1.2 Sociale kenmerken Jenapleinschool p. 5  
 1.3 Visie, identiteit en kernwaarden p. 6  
 1.4 Doelen met betrekking tot sociale veiligheid p. 6  
 1.5 Gedragscode, schoolregels en afspraken in de stamgroepen p. 7  
 1.6 Gedrag en toezicht buiten de school p. 8  
 1.7 Afspraken en protocollen voor grensoverschrijdend gedrag en incidenten p. 9  
 1.8 Actiepunten p. 10  
**2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s p.** 11  
 2.1 Wettelijke kaders p. 11   
 2.2 Veiligheidsrisico’s en incidenten p. 11  
 2.3 Monitoring veiligheidsbeleving op de Jenapleinschool p. 14  
 2.4 Actiepunten p. 15  
**3.** **Voorwaarden, taken en samenwerking p. 16** 3.1 Wettelijke kaders p. 16  
 3.2 Ruimtes, materialen en toezicht p. 16  
 3.3 Taken en functies met betrekking tot sociale veiligheid p. 16  
 3.4 Externe partners p. 16  
 3.5 Privacybescherming van ouders, leerlingen en collega’s p. 17  
 3.6 Klachtenregeling p. 17  
 3.7 Meldingsregeling misstanden p. 17  
 3.8 Communicatie met ouders met betrekking tot extra zorg en hulpverlening p. 17  
 3.9 Actiepunten p. 18  
**4. Positief pedagogisch handelen p. 19** 4.1 Wettelijke kaders p. 19  
 4.2 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen op de Jenapleinschool p. 19  
 4.3 Maatregelen en aanspreekcultuur p. 19  
 4.4 Pedagogische afstemming met ouders p. 19  
 4.5 Actiepunten p. 20  
**5. Preventieve activiteiten en programma’s in de school p. 21** 5.1 Wettelijke kaders p. 21  
 5.2 Leerstof, activiteiten en programma’s p. 21  
 5.3 Hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd p. 23  
 5.4 Actiepunten p. 23  
**6. Signaleren van en effectief handelen bij grensoverschrijdend gedrag p. 24** 6.1 Wettelijke kaders p. 24  
 6.2 Sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem p. 24  
 6.3 Signaleren van onveilig gedrag en onveilige situaties p. 24  
 6.4 Actie en ondersteuningsstructuur bij onveilige signalen p. 24  
 6.5 Opvang van slachtoffers en getuigen p. 24  
 6.6 Incidentenregistratie p. 26  
 6.7 Actiepunten p. 26  
**7. Borging sociale veiligheid p. 27**  
 7.1 Overzicht actiepunten p. 27  
 7.2 Actieplan borging p. 28

**Literatuurlijst p. 30**  
**Bijlagen p. 31**1. Intentieovereenkomst sociale veiligheid op de Jenapleinschool p. 31  
2. Basisprincipes en kernkwaliteiten jenaplanonderwijs p. 32  
3. Schoolregels Jenapleinschool Zwolle p. 33  
4. Sociale kaart Jenapleinschool Zwolle p. 37  
5. Format incidentenregistratie Jenapleinschool Zwolle p. 45

**Inleiding**

De Jenapleinschool; een school waar kinderen, ouders, werknemers en andere betrokkenen zich veilig dienen te voelen. Om dit te bewerkstelligen dient dit sociale veiligheidsplan, waarin visie, waarden, afspraken en procedures met betrekking tot sociale veiligheid zijn beschreven, als handreiking. Dit levende document biedt niet alleen inzicht in welke zaken op orde zijn, maar ook in wat nog aandacht behoeft. Het plan geeft richting en houvast voor het handelen van iedereen die bij de school betrokken is. Borging en monitoring van de sociale veiligheid is een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid op de Jenapleinschool.

Een sociaal veilige school vraagt om een doorgaand proces op de volgende velden (Stichting School & Veiligheid, 2017):

1. Een gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, en afspraken;
2. Inzicht in de veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s;
3. Het scheppen van voorwaarden, beleggen van taken en samenwerken met alle betrokkenen;
4. Positief pedagogisch handelen;
5. Preventieve activiteiten en programma’s in de school;
6. Tijdig signaleren van en effectief handelen bij grensoverschrijdend gedrag;
7. Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling.

Bovenstaande zeven punten zijn de themahoofdstukken van dit veiligheidsplan. In deelparagrafen wordt de huidige situatie en actiepunten ten aanzien van de themahoofdstukken beschreven. Tevens zijn wettelijk verplichte onderdelen als inleiding op elk hoofdstuk rood gemarkeerd (Stichting School & Veiligheid, 2017). Sinds augustus 2015 is de ‘Wet sociale veiligheid op school’ van kracht. In de wet zijn de volgende verplichtingen voor schoolbesturen opgenomen (Vermeeren & Zeelt, 2016, p. 11):

* Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
* Het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
* De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit document wordt het beleid ten aanzien van sociale veiligheid beschreven. In dit beleidsplan wordt er verwezen naar protocollen en beleidsdocumenten. Al deze verwijzingen zijn bruin gemarkeerd en zijn op de server te vinden via: groepen - werkgroepen en taken - sociale veiligheid - bijlagen en protocollen. Ook is er een map met dit sociale veiligheidsplan, alle bijlagen, verwijzingen en protocollen in de IB ruimte aanwezig. De Jenapleinschool heeft in het kader van sociale veiligheid een vertrouwenspersoon (Iris Bevers) en een veiligheidsmedewerker (Maaike Wichers-Remmers) aangesteld.

Aankomend schooljaar (2017-2018) start de Jenapleinschool met KIVA. Het programma KIVA en het pestprotocol zal in alle stamgroepen preventief en curatief ingezet worden tegen pesten. Door middel van het KIVA programma wordt er tevens gewerkt aan de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen. KIVA is wettelijk erkend en biedt tevens een goedgekeurd instrument voor het monitoren van sociale veiligheid en het welbevinden van kinderen op onze school.  
  
Alle medewerkers van de Jenapleinschool hebben een intentieovereenkomst getekend betreft de sociale veiligheid op de Jenapleinschool. Deze overeenkomst treft u in **bijlage 1**. De ondertekende verklaringen zijn aan te vragen bij de veiligheidsmedewerker of directeur-bestuurder.

Indien er na het lezen van dit veiligheidsplan nog vragen en/of onduidelijkheden zijn, kunt u contact opnemen met de interne veiligheidsmedewerker, via: [maaike@jenaplein.nl](mailto:maaike@jenaplein.nl).

*Jenapleinschool Zwolle*

**1. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken met betrekking tot sociale   
 veiligheid  
  
1.1 Wettelijke kaders**

1. De school heeft afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is.
2. Alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen en weten waar ze die kunnen vinden. Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers. De school informeert hierover.

**1.2 Sociale kenmerken Jenapleinschool**Jenaplan plus Assendorperplein - dat maakt Jenaplein! De school is al net zo karakteristiek als het plein. Een levend middelpunt van de wijk. In 1987 richtten een aantal ouders uit Assendorp een nieuwe school op. De school groeide binnen korte tijd uit tot dertien stamgroepen. Een bloeiende school midden in een levendige gemeenschap. De Stichting Jenapleinschoolis een onderwijsorganisatie en statutair gevestigd in Zwolle. De stichting bestaat uit één school voor primair onderwijs. De Jenapleinschool werkt vanuit het jenaplanconcept en valt onder bijzonder neutraal onderwijs. De beginselen van jenaplan onderwijs worden in ons onderwijs gepraktiseerd en worden door medewerkers, directeur en bestuur in woord en daad uitgedragen. Het woord “bijzonder” geeft aan dat de school niet onder gemeentetoezicht valt, zoals bij openbare scholen het geval is. Ouders van kinderen van de Jenapleinschool vormen het bestuur van de Stichting Jenapleinschool en treden als zodanig op als bevoegd gezag in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs. Het woord ‘neutraal’ betekent dat de school openstaat voor iedereen die zich thuis voelt bij onze manier van leven en werken. We bieden ruimte aan ieder individu. Ons onderwijs is neutraal en wij zijn betrokken bij mens en wereld zonder dat we uitgaan van een bepaalde religieuze of maatschappelijke levensbeschouwing. Het onderwijs op de Jenapleinschool wordt gegeven in heterogene groepen, de zogenaamde stamgroepen (in totaal dertien). Net als thuis met jongere en oudere broertjes en zusjes, kennen we op de school ook jongste, middelste en oudste kinderen in iedere groep. Zo leren kinderen andere rollen aan te nemen en kunnen ze elkaar helpen, met elkaar spelen, praten en werken (Jenapleinschool, 2016, p.5).   
  
**Kenmerken kinderen:**  
De kind-populatie van onze school kent globaal de volgende kenmerken (Jenapleinschool, 2016, p. 6):

* + de verhouding jongens meisjes is nagenoeg gelijk;
  + voornamelijk autochtone kinderen;
  + enkele kinderen zijn geadopteerd;
  + veel kinderen nemen actief deel aan het verenigingsleven;
  + de spreektaal is algemeen beschaafd Nederlands;
  + het voedingsgebied is voornamelijk afkomstig uit de schoolwijk Assendorp Zwolle en omgeving. Voor ons onderwijs betekent dat, dat wij specifiek gericht moeten zijn op: de wijk, een reële afspiegeling van de maatschappij willen zijn. De kind populatie is vooral een afspiegeling van de samenstelling van de bevolking in het levendige stadsdeel Assendorp en omgeving.
  + De gezinssamenstellingen van de kinderen is over het algemeen divers te noemen; traditionele gezinnen, gescheiden gezinnen, eenoudergezinnen, gezinnen met twee vaders of twee moeders of samengestelde gezinnen.

**Kenmerken ouders:**  
De Jenapleinschool is in 1986 opgericht door een aantal enthousiaste ouders uit de wijk Assendorp. Dat zegt veel over de nog steeds hoge ouderbetrokkenheid. De meeste ouders zijn woonachtig in Assendorp, veel van hen zijn zelfstandige ondernemer. Onze ouders worden wel eens beschreven in termen van ‘betrokken ouders’, ‘artistiek’, ‘kunstzinnig’, ‘creatief’, ‘positief kritisch’ en ‘bewuste ouders die gaan voor mens, wereld en milieu’. Het huidige opleidingsniveau van de ouders is relatief ietsje hoger dan gemiddeld in Nederland. De landelijke trend, dat beide ouders/verzorgers geheel of gedeeltelijk aan het arbeidsproces deelneemt, geldt ook voor de Jenapleinschool.

De school stimuleert ouders bij veel activiteiten aanwezig te zijn, om betrokken te blijven bij het schoolleven van het kind. We zijn een gemeenschap met kinderen, ouders en teamleden. De ouder participatie op school is vooral merkbaar door de deelname van ouders aan diverse (werk)groepen zoals de kampgroep, door hulp te geven tijdens onderwijsactiviteiten, door het bezoeken van avonden en met elkaar inhoudelijk dialoog te voeren, door mee te helpen op schoonmaak avonden, doordat het schoolbestuur bestaat uit ouders, door zitting te nemen in de medezeggenschapsraad enzovoorts (Jenapleinschool, 2016, p. 6).

**Kenmerken personeel:**

De school kent totaal 28 medewerkers, waaronder 2 fulltimers. Er zijn 23 stamgroepleiders, bestaande uit 6 mannen en 17 vrouwen. Het team heeft 2 intern begeleiders, 1 vakleerkracht gymnastiek en 1 leerkracht die specifiek inzetbaar is voor het aanvankelijk leesonderwijs. Onderwijsondersteunend personeel wordt ingevuld door de conciërge en de administratief medewerker. Diverse specialismen van medewerkers ligt bijvoorbeeld op het gebied van pedagogiek, sociale media en bewegingsonderwijs. Aanvullende relevante cursussen vinden plaats in het kader van de kinderenzorg en schoolontwikkeling. Huishoudelijk en inhoudelijk overleg vindt in elke afzonderlijke bouwgroep wekelijks plaats. Inhoudelijk overleg met het team vindt maandelijks plaats op maandag en donderdag (Jenapleinschool, 2016, p. 6).

**1.3 Visie, identiteit en kernwaarden**  
**Visie**  
De Jenapleinschool gaat uit van verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers. Iedereen is anders en hier zijn wij trots op! Wij vinden het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers het fijn vinden om op school te zijn en we stellen alles in werk om aan de basisbehoeftes relatie, competentie en autonomie te voldoen (Jenapleinschool, 2016). Sociale veiligheid is een voorwaarde om te kunnen functioneren in een gemeenschap. Om dit te bewerkstelligen dient dit sociale veiligheidsplan als handreiking. Transparantie, een heldere omschrijving van procedures en het aanstellen van een vertrouwenspersoon en een veiligheidsmedewerker zijn essentiële aspecten binnen dit veiligheidsbeleid. Samenwerking met kinderen, ouders, medewerkers en externe organisaties zijn tevens een belangrijk onderdeel van een sociaal veilige omgeving.  
  
**Identiteit en kernwaarden**  
Jenaplanonderwijs is een pedagogisch concept dat uitgaat van 20 basisprincipes en 12 kernkwaliteiten. Onderstaande basisprincipe is wellicht het belangrijkste uitgangspunt voor de sociale veiligheid op de Jenapleinschool:

*Basisprincipe 2: ‘Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu, religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken’ (Jenapleinschool, 2017, p. 9).*

In **bijlage 2** zijn alle basisprincipes en de kernkwaliteiten zichtbaar. Zowel de basisprincipes als de kernkwaliteiten vormen de identiteit en de kernwaarden van onze school met betrekking tot sociale veiligheid. In 2011 heeft het team innerlijke kernwaarden geformuleerd op basis van de basisprincipes en de kernkwaliteiten, namelijk: inspiratie, groei/ontwikkeling, betrokkenheid, samenwerken, speelsheid en kwaliteit (Jenapleinschool, 2016, p. 11). De innerlijke kernwaarden zijn uitgewerkt tot concrete organisatiewaarden gericht op kinderen, medewerkers, ouders, ontwikkeling, organisatie, omgeving/wijk/brede school en gebouw/beheer/middelen en omgang met materiaal. Deze organisatiekernwaarden worden in paragraaf 1.5, bij het onderdeel gedragscode, schoolregels en afspraken in de stamgroepen, nader toegelicht.   
  
**1.4 Doelen met betrekking tot sociale veiligheid**Het hoofddoel van dit sociale veiligheidsplan is het creëren van een sociaal veilige school, waar medewerkers en overige betrokkenen weten hoe zij moeten handelen en waar zij met vragen/in noodgevallen terecht kunnen, om dit zo goed mogelijk te realiseren.   
  
**Korte termijn doelen zijn:**  
- Taken verdelen: Er wordt een vertrouwenspersoon (Iris Bevers) en een veiligheidsmedewerker   
 (Maaike Wichers-Remmers) aangesteld. Zij vormen het sociale veiligheidsteam op de Jenapleinschool en zijn   
 het vaste aanspreekpunt binnen de school met betrekking tot sociale veiligheid (maart 2017);   
- Professionalisering sociale veiligheid: De veiligheidsmedewerker stelt het sociale veiligheidsplan op (maart/april 2017);  
- Inzicht: Er wordt een sociale kaart ontwikkeld, waarin alle samenwerkingsverbanden van de   
 Jenapleinschool zichtbaar zijn, inclusief contactgegevens en de procedure van contact leggen (maart 2017);  
- Transparantie, implementatie en gezamenlijke verantwoordelijkheid: Het sociale veiligheidsplan dient gedeeld te worden   
 met alle collega’s. Het moet duidelijk zijn waar de verantwoordelijkheden van de stamgroepmedewerkers liggen.   
 Lancering tijdens een studiedag? Gedragscode, IBP, kerndoel 38 verder uitwerken met het team. Ondertekenen van   
 intentieovereenkomst door alle collega’s na implementatie (april/mei/juni/juli 2017);  
- Uitvoering en monitoring: Alle medewerkers leren te werken met het KIVA programma. Monitoring zal tevens   
 aan de hand van KIVA uitgevoerd worden (schooljaar 2017/2018). De nulmeting van KIVA zal in mei 2017 plaatsvinden;  
  
Ook is na elk hoofdstuk in dit sociale veiligheidsplan een paragraaf met actiepunten zichtbaar. In hoofdstuk 7 worden deze actiepunten in één overzicht weergegeven. De veiligheidsmedewerker maakt een tijdspad voor deze actiepunten en is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan. De doelen worden door de veiligheidsmedewerker en de directeur-bestuurder jaarlijks geëvalueerd aan de hand van de PDCA cirkel (Plan, Do, Check, Act) en wordt geregistreerd in de digitale schoolmonitor.

**1.5 Gedragscode, schoolregels en afspraken in de stamgroepen**  
Een sociaal veilige leefwerkgemeenschap vraagt om regels, afspraken en geformuleerde verwachtingen betreft het gedrag van de kinderen, de ouders en de medewerkers. Wij streven ernaar om in ons onderwijs jonge mensen te vormen tot een persoonlijkheid, hen een goede plek te laten vinden in de maatschappij, hen op te voeden en hen onderwijs volgens de uitgangspunten van het jenaplanonderwijs te geven (Jenapleinschool, 2016, p.8).

**Gedragscode**  
In 2011 heeft het team vanuit innerlijke kernwaarden (inspiratie, groei/ontwikkeling, betrokkenheid, samenwerken, speelsheid, kwaliteit), de volgende organisatiekernwaarden geformuleerd:

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatiekernwaarden**  **Jenapleinschool (Jenapleinschool, 2016, p.11)** | Kinderen:   * Wij dagen kinderen uit om hun talenten ten volle te ontplooien *(groei/ontwikkeling);* * Wij stimuleren kinderen om zichzelf te verdiepen en in de ander en om zich om elkaar te bekommeren *(betrokkenheid)*; * Wij stimuleren kinderen om van elkaar te leren door samen te werken in gesprek, spel, werk en viering *(samenwerken)*; * Wij maken gebruik van de vrije, onbevangen en verwonderlijke speelsheid van het kind *(speelsheid)*; * Wij zijn een Jenaplanschool die het meest haalbare uit kinderen wil halen op zowel sociaal als cognitief gebied en kinderen leert om te gaan met grenzen *(kwaliteit)*. |
| Ontwikkeling:   * Wij dagen kinderen en ouders uit zichzelf te leren kennen met sterke en zwakke kanten, waarbij ontwikkeling als een constante beweging wordt gezien (g*roei/ontwikkeling);* * Het kind is actief betrokken bij zijn eigen ontwikkeling (*betrokkenheid);* * Wij verrijken / vergroten / versterken ieders persoonlijke ontwikkeling door samen te werken *(samenwerken);* * Wij betrekken het kind in het volgen van de eigen ontwikkeling *(speelsheid)*;   Wij zijn een school die het proces minstens zo belangrijk vind als het product en zetten wereld oriëntatie centraal in ons onderwijs (*kwaliteit).* | Ouders:   * Wij dagen ouders, als hoofdopvoeder van het kind, uit tot actieve betrokkenheid *(groei/ontwikkeling);* * Ouders zijn actief betrokken bij de ontwikkeling van hun kind en bij de activiteiten van de groep *(betrokkenheid)*; * Wij verwachten dat de ouder een samenwerkende partner is in opvoeding en onderwijs vanuit onze eigen professionaliteit *(samenwerken)*; * Wij stimuleren ouders deel te nemen in verschillende schoolactiviteiten *(speelsheid)*; * Wij stimuleren ouders om kinderen op sociaal en cognitief gebied te ondersteunen *(kwaliteit)*. |
| Medewerkers:   * Wij observeren, geven en ontvangen feedback, reflecteren en scholen ons om ieders talenten in te zetten en te ontplooien in opvattingen en keuzes van pedagogisch en didactisch handelen *(groei/ontwikkeling);* * De medewerkers hebben humor en ondersteunen elkaar collegiaal (luisteren, begrijpen en respecteren), aanvaarden leiding van een bezielend en vakbekwame schoolleiding en vieren samen mooie momenten met elkaar *(betrokkenheid);* * Wij bundelen onze krachten (proactief) en maken gebruik van ieders kennis en verschillende kwaliteiten vanuit gelijkwaardigheid *(samenwerken);* * Wij laten ons met geduld en op een liefdevolle manier meevoeren in het spel van het kind *(speelsheid);* * Onze medewerkers zijn pedagogisch en didactisch goed geschoold en blijven permanent in ontwikkeling *(kwaliteit).* | Gebouw/beheer/middelen en omgang materiaal:   * Bij de aanschaf en gebruik van materialen en middelen houden wij rekening met de volgende criteria: uitdagend, ontdekkend, nieuwsgierig makend, verwonderend, creatief, zintuig prikkelend, duurzaam en levensecht (g*roei/ontwikkeling)* en  gekoppeld aan onze onderwijskundige uitgangspunten; * We gaan zuinig om met onze eigen spullen en die van een ander *(betrokkenheid);* * Wij dragen samen zorg voor de materialen binnen en buiten de school *(samenwerken);* * We willen een schone, frisse, opgeruimde school; * Wij creëren een uitdagende speel/leer omgeving (s*peelsheid);* * Wij zien goede materialen als een voorwaarde om goed onderwijs te kunnen verzorgen *(kwaliteit)*; * Ons materiaal is uitnodigend tot samenwerken en past in een stamgroep. |
| Organisatie:   * Als lerende organisatie zijn wij constant op zoek naar mogelijkheden om ieders talent optimaal te laten ontplooien en benutten (g*roei/ontwikkeling);* * Wij creëren betrokkenheid door met elkaar in gesprek te gaan, samen te vieren, samen te werken en samen te spelen (*betrokkenheid);* * Wij werken samen in een leef werkgemeenschap (s*amenwerken);* * Wij werken in stamgroepen met een ritmisch weekplan (s*peelsheid);* * Wij doen voortdurend onderzoek naar onze kwaliteit en resultaten op een planmatige wijze *(kwaliteit);* * Vorm volgt functie; eerst moet je weten wat je wilt dan hoe je het wilt. | Omgeving/wijk/brede school:   * Wij maken positief gebruik van de omgeving van het kind om zijn of haar ontwikkeling te stimuleren *(groei/ontwikkeling);* * Wij hebben een relatie met de omgeving en geven die actief vorm (*betrokkenheid);* * Wij betrekken de wereld om ons heen in ons onderwijs/leerproces (s*amenwerken);* * Wij zien de wijk als belevingswereld van het kind en maken hier gebruik van als rijke bron voor ons onderwijs (s*peelsheid);* * Wij gebruiken de mogelijkheden van de omgeving om onze kwaliteit te versterken en vice versa (*kwaliteit).* |

Deze organisatiekernwaarden vormen, samen met de 20 basisprincipes en 12 kernkwaliteiten van het jenaplanonderwijs (**bijlage 2**), de basis voor onze gedragscode, regels, afspraken en het pedagogisch vakmanschap van onze medewerkers. De algemene schoolregels zijn zichtbaar in **bijlage 3**. Naast de schoolregels, maakt de medewerker jaarlijks afspraken met zijn/haar stamgroep; de groepsafspraken. Groepsafspraken hebben in de regel betrekking op het aangeven van eigen grenzen, respect hebben voor/rekening houden met elkaar en omgang met materialen. Deze afspraken komen samen met de kinderen tot stand en zijn jaarlijks en per groep verschillend. Groepsafspraken worden in de eerste schoolweken opgesteld en kunnen gedurende het schooljaar aangescherpt en aangevuld worden door de medewerkers en de kinderen (zie document: beleid gedragsafspraken stamgroepen Jenapleinschool). De afspraken hangen zichtbaar in de stamgroep.

Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). De gedragscode van de Jenapleinschool is gebaseerd op de modelgedragscode voor schoolmedewerkers van Stichting School en Veiligheid (n.d.). De gedragscode van de Jenapleinschool heeft betrekking op gedragsafspraken betreft schoolcultuur, schoolregels, pedagogisch vakmanschap, onderwijs gerelateerde gedragsafspraken, pesten, privacy en strafbare feiten (zie document: gedragscode Jenapleinschool). De gedragscode dient nog verder uitgewerkt te worden in samenwerking met het team. Met name het hoofdstuk privacy/IBP behoeft verdere uitwerking (**actiepunt 1**).

**1.6 Gedrag en toezicht buiten de school**  
In **bijlage 4** is de sociale kaart van de Jenapleinschool zichtbaar. Alle samenwerkingsverbanden, contactgegevens en procedures van contact leggen met deze samenwerkingsverbanden staan hierin vermeld. Om een sociaal veilige leefwerkgemeenschap te kunnen zijn, dienen wij specifiek gericht te zijn op:

* nauwe contacten onderhouden met onze ouders en bestuur;
* betrokkenheid tonen van de school t.a.v. wijkbelangen en activiteiten;
* het onderhouden van onze contacten met medewerkers van de TSO en van de BSO;
* het onderhouden van onze contacten met het naastgelegen wijkcentrum de Enk;
* het onderhouden van onze contacten met maatschappelijke instanties, wijkagent, andere brede scholen uit de wijk, scholen van voorgezet onderwijs en de gemeente Zwolle.

**Pauze en buitenspel** *TSO contactpersoon: Monique Roos/06-424 956 87*  
Tijdens kleine pauze in de ochtend zijn alle lesgevende medewerkers met de kinderen op het schoolplein. Regels en afspraken voor pauzes en buitenspel staan vermeld in de schoolregels (**bijlage 2**). Kinderen lunchen in de eigen groep, bij de eigen medewerker. Dit is taaltijd, de medewerker leest voor. Tussen de middag spelen de kinderen een half uur buiten op het plein, toezicht wordt gehouden door de TSO medewerkers van Stichting Doomijn. Indien er zich een noodgeval voordoet, kan de TSO medewerker de stamgroepsmedewerker vinden in de teamkamer of in het eigen klaslokaal. Met alle betrokkenen vindt periodiek overleg plaats en worden afspraken gemaakt. De schoolafspraken worden ook door de medewerkers van de TSO gehanteerd. Dat is herkenbaar en veilig voor de kinderen (Jenapleinschool, 2016, p.5).   
  
**Gymles** *Vakleerkracht gym:* [*christiaan@jenaplein.nl*](mailto:christiaan@jenaplein.nl)*Wijkcentrum De Enk: Jean Paul/038-42 16 331*  
De gymlessen vinden plaats in het naastgelegen wijkcentrum De Enk (groep 3 t/m 8) en in de speelzaal op de begane grond (groep 0/1/2). Elke groep gymt twee maal per week. Eén gymles wordt verzorgd door de vakleerkracht bewegingsonderwijs (Christiaan Huiskamp) en één gymles verzorgt de medewerker zelf. De EHBO koffer ligt in de teamkamer en dient de medewerker van de groep die eerst gymt mee te nemen naar de zaal. Medewerkers lopen altijd zelf mee naar de gymzaal en halen de kinderen zelf op. Tijdens deze momenten vindt er overdracht plaats tussen de vakleerkracht en de medewerker. Indien er meer tijd nodig is maken zij een aparte afspraak. Douchen na de gymles is niet meer verplicht. De middenbouw (groep 3/4/5) heeft één kleedkamer waar jongens en meisjes gezamenlijk omkleden. De bovenbouw heeft twee kleedkamers, jongens en meiden kleden zich apart om. De medewerker controleert regelmatig beide kleedkamers.

**Schoolzwemmen** *Calo**Contactpersoon: Wim Overgoor/088-469 99 11*  
Alle bovenbouwgroepen hebben schoolzwemmen bij het zwembad op de campus van Hogeschool Windesheim. De zwemlessen worden verzorgd door de CALO. Medewerkers fietsen mee naar het zwembad, iedereen draagt veiligheidshesjes. Bij het zwembad is er een gezamenlijke verantwoordelijk van medewerkers en de opleidingsdocent van de CALO. Er is een aparte kleedkamer voor jongens en meiden, de medewerker controleert regelmatig beide kleedkamers (Zie document: Protocol veiligheid bewegingsonderwijs in het water).

*Hulp bij het aan- uit- en omkleden (denk aan gym, schoolzwemmen, etc.)*

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en   
  uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele   
  keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerker.
* Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan   
  het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden,   
  bijvoorbeeld bij verwondingen, of bij het omkleden voor musicals. De medewerkers houden   
  hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
* Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere medewerker hulp verleend.

**Excursies, buitenschoolse activiteiten en kamp** *Contactpersoon De Wolfskuil: Marcel Verheij/0529-451631*  
Indien wij met onze kinderen op excursies/kamp of buitenschoolse activiteiten gaan dan vragen wij vaak hulp van ouders. Indien nodig gebruiken wij veiligheidshesjes voor onderweg. De schoolregels (**bijlage 3**) blijven van kracht. Kinderen lopen/fietsen twee aan twee, naast hun maatje. Alle kinderen zijn vanuit school verzekerd, voor schade die zijzelf oplopen of anderen bezorgen, voor de tijd die zij op school verblijven. Materiële schade die door verwijtbaar gedrag wordt veroorzaakt wordt niet door de verzekering gedekt. Ook ouders zijn verzekerd voor zover zij kinderen begeleiden, zoals bij het schoolkamp en excursies. Wanneer ouders kinderen vervoeren in hun eigen auto is de school niet aansprakelijk voor schade. Een eigen inzittendenverzekering is dan ook gewenst (Jenapleinschool, 2016 (2), p.17). Elk jaar aan het begin van het schooljaar is er een driedaags schoolkamp voor de kinderen van de midden- en bovenbouw bij ‘De Wolfskuil’ in Ommen. Op schoolkamp leren kinderen en stamgroepsleiders elkaar op een andere manier kennen. Door de activiteiten wordt de groepsband versterkt. Naast de bijzonder leuke activiteiten tijdens het schoolkamp is ook de voorbereiding van het schoolkamp van groot belang. Kinderen verheugen zich erop, bereiden liedjes voor en maken plannetjes. Omdat er elk jaar in de stamgroep weer jongsten bij komen en de oudsten van de groep weg gaan legt het schoolkamp een goede basis voor het samenleven en het samenwerken in het verdere schooljaar (Jenapleinschool, 2016 (2), p. 8). Om een sociaal veilige omgeving te creëren tijdens het kamp zijn er pedagogische aandachtspunten opgesteld, voor alle ouders die mee gaan (Zie document: Pedagogische aandachtspunten kamp). De kampwerkgroep (MB: Marion, Marrit en BB: Lysanne, Marloes) is verantwoordelijk voor het contact met De Wolfskuil en het verstrekken en communiceren van de pedagogische aandachtspunten.

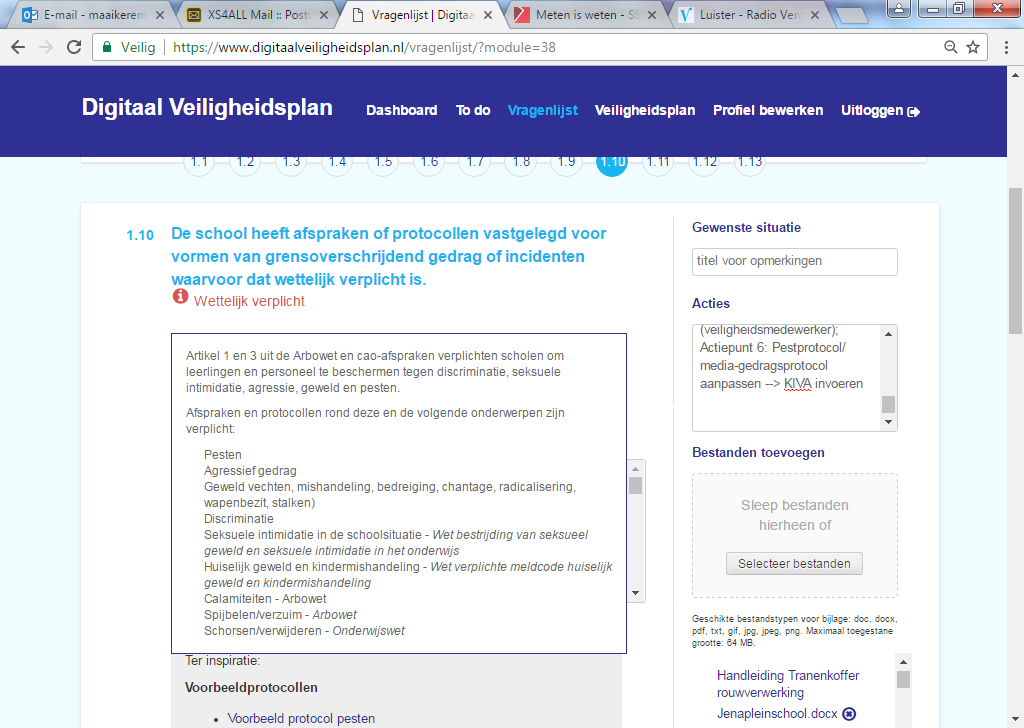
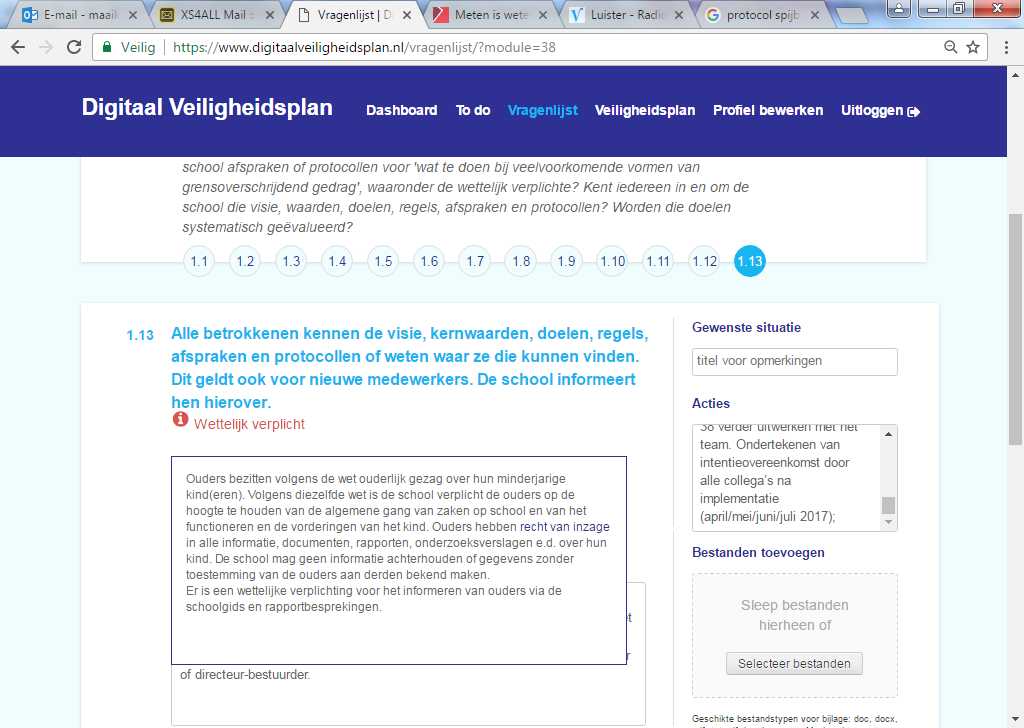
*Begeleiding slapen tijdens schoolkamp:*

* Tijdens schoolkampen slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke   
  begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt   
  vooraf de verdeling aan de ouders/verzorgers en de leerlingen bekend gemaakt. Indien de   
  school andere of aanvullende gedragsregels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te   
  worden opgesteld, wat met goedkeuring van de ouders/verzorgers is vastgesteld.

*Begeleiding buitenschoolse activiteiten*

* Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij   
  het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening gehouden met de   
  aanwezige mogelijkheden en respect getoond voor de wens van het kind hierin.
* Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
* Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide   
  seksen.
* De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient   
  gewaarborgd te blijven. Dit ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevende en   
  niet onderwijsgevende).

**1.7 Afspraken en protocollen voor grensoverschrijdend gedrag en incidenten**  
Er zijn diverse protocollen opgesteld voor grensoverschrijdend gedrag en incidenten. Al deze protocollen en afspraken zijn te vinden op de server, via: groepen – werkgroepen en taken – sociale veiligheid – map: bijlagen en protocollen, protocol strafbare feiten en/of draaiboeken rampen en calamiteiten. Wettelijk verplichte documenten zijn rood gearceerd.

Onderstaande protocollen zijn in deze map op de server te vinden:  
- Gedragscode Jenapleinschool;  
- Pestprotocol;  
- Media-gedragsprotocol;  
- Protocol medicijngebruik;  
- BHV plan;  
  
Daarnaast is er nog een protocol strafbare feiten Jenapleinschool opgesteld, met daarin beleid ten aanzien van:  
- Model toegangsverbod;  
- Agressie en geweld;  
- Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijven;  
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;  
- Radicalisering;  
- Discriminatie en racisme;  
- Klachtenprocedure, registratie en privacy;  
- Calamiteiten en opvang van slachtoffers en betrokkenen;  
- Omgang met media bij incidenten;  
- Aangifte strafbare feiten;  
- Sancties bij diverse incidenten;  
- Spijbelen en verzuim;  
- Schorsing en verwijdering van leerlingen.  
  
Rampen en calamiteiten map:  
- Ontvoering;  
- Overlijden;  
- Vluchtelingen;  
- Gezinsmoord;  
- Rouwprotocol (+ handleiding Tranenkoffer rouwverwerking);  
- Omgaan met heftige omstandigheden, schokkende gebeurtenissen;  
- Checklist calamiteiten.  
Tijdens het schooljaar 2016-2017 heeft onze WPO student Elroy de Bie voor zijn afstudeeronderzoek de Tranenkoffer ontwikkeld. De tranenkoffer is een praktische leskoffer dat ingezet kan worden bij rouwverwerking van leerlingen. De tranenkoffer ligt boven op de dossierkast in de IB-ruimte en is te gebruiken in zowel onder-, midden- als bovenbouw. Wij zijn Elroy dankbaar voor deze waardevolle bijdrage aan de sociale veiligheid van de Jenapleinschool!  
  
De gedragscode moet nog verder aangevuld wordt met IBP (informatiebeveiliging en privacy). Met betrekking tot privacy dient er rekening gehouden te worden met het volgende: 🡪

Vanaf het schooljaar 2017-2018 zal het programma KIVA ingezet worden. Het pestprotocol en het media-gedragsprotocol zal tijdens de invoeringsfase van dit programma aangepast worden op de huidige situatie. Ook dient er nog een protocol opgesteld te worden voor verzuim/spijbelen (Arbo).  
 **1.8 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 1:** | April/mei 2017: Verder uitwerken van de gedragscode Jenapleinschool (veiligheidsmedewerker, directeur, schoolteam); |
| **Actiepunt 2:** | Juni 2017: Aangiftebeleid en gedragscode vermelden in de schoolgids. De nieuwe stukken zijn in de nieuwe schoolgids, schooljaar 2017/2018 zichtbaar (veiligheidsmedewerker); |
| **Actiepunt 3**: | April/mei/juni/juli 2017: Project kerndoel 38 schoolbreed vormgeven (veiligheidsmedewerker en kartrekkersgroep WO projecten); |
| **Actiepunt 4:** | April/mei 2017:Informatiebeveiliging en privacy IBP Jenapleinschool opstellen in gedragscode Jenapleinschool, vermelden: politie heeft inzicht bij strafbare feiten (directeur, veiligheidsmedewerker en schoolteam); |
| **Actiepunt 5:** | April 2017: vignet gezonde school – thema: welbevinden – aanvragen (veiligheidsmedewerker); |
| **Actiepunt 6:** | April/mei/juni/juli 2017: Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar  2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA (directeur, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam); |
| **Actiepunt 7:** | April/mei/juni/juli 2017: Het sociale veiligheidsplan in opgesteld door de veiligheidsmedewerker en dient gedeeld te worden met alle collega’s. Er moet duidelijk zijn waar de verantwoordelijkheden van de stamgroepmedewerkers liggen. Lancering tijdens een studiedag? Gedragscode, IBP, kerndoel 38 verder uitwerken met het team. Ondertekenen van intentieovereenkomst door alle collega’s na implementatie; |
| **Actiepunt 8:** | Tijdpad maken voor de actiepunten, uitvoeren van actiepunten. |
| **Actiepunt 9:** | Verzuim/spijbelen protocol maken |

**2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s**  
**2.1 Wettelijke kaders**

1. De school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school.
2. De school benut wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico’s en incidenten.

**2.2 Veiligheidsrisico’s en incidenten**Onze school wil een veilige plek zijn, waar kinderen omgaan met diversiteit. Wij willen een veilige sfeer creëren. Het bevordert openheid en respect in de school. Wij vragen regelmatig aan kinderen en medewerkers naar hun welbevinden en gevoel van veiligheid. Wij geven hier vorm aan door (Jenapleinschool, 2016, p.23):

* hanteren van schoolregels/afsprakenlijst;
* afspraken t.a.v. preventie;
* actie: draaiboek als er zich toch incidenten voordoen;
* beleid ter voorkoming van pesten;
* klachtencommissie / vertrouwenspersoon;
* schoolgids  informatie;
* enquêtes en overige middelen om inzicht te krijgen in de kwaliteit van ons onderwijs en de sociale veiligheid;
* medezeggenschapsraad.

**Hanteren van schoolregels/afsprakenlijst:**  
Zoals in het vorige hoofdstuk is beschreven zijn er algemene schoolafspraken. Stamgroepmedewerkers maken jaarlijks gedragsafspraken in de stamgroep. De gedragsafspraken zijn verschillend per stamgroep en per schooljaar. De afspraken hangen zichtbaar in elke stamgroep. De Jenapleinschool beschikt ook over een gedragscode wat betrekking heeft op gedragsafspraken ten aanzien van schoolcultuur, schoolregels, pedagogisch vakmanschap, onderwijs gerelateerde gedragsafspraken, pesten, privacy en strafbare feiten (zie documenten: schoolregels, gedragscode, beleid groepsafspraken stamgroepen Jenapleinschool, protocol stafbare feiten Jenapleinschool).  
  
**Afspraken t.a.v. preventie:**   
Ter preventie van onveilige situaties is er de gedragscode, het BHV plan, het pestprotocol, het media-gedragsprotocol en zijn de schoolregels en gedragsafspraken van de stamgroepen leidend. Dagelijks beginnen alle groepen met een pedagogische kring (8.30-8.45 uur). Gedurende de dag zijn er nog 2 tot 3 kringmomenten waarin afspraken ten aanzien van preventie besproken kunnen worden met de groep. Leerlingen kunnen tevens wensen, ideeën, complimenten, etc. inbrengen voor de wekelijkse besprekingskring. De kinderen schrijven gedurende de week hun wensen, ideeën, complimenten, etc, op speciale kaartjes die in de stamgroepen aanwezig zijn. Deze kaartjes worden erbij gepakt tijdens de besprekingskring en op een respectvolle manier besproken (er worden bij voorkeur geen namen genoemd). De besprekingskring heeft hierdoor een preventief en curatief karakter ten aanzien van sociale veiligheid op de Jenapleinschool (zie documenten: gedragscode, schoolregels, pestprotocol, media-gedragsprotocol). Jaarlijks worden alle medewerkers geschoold ten aanzien van BHV en is er een ontruimingsoefening in de school. De BHV coördinator is Christiaan Huiskamp.

**Actie: draaiboek als er zich toch incidenten voordoen:**   
Bij rampen en calamiteiten wordt er een crisisteam samengesteld. Dit team bestaat altijd uit de directeur (tevens woordvoerder voor media), het sociale veiligheidsteam Iris Bevers (vertrouwenspersoon) en Maaike Wichers-Remmers (veiligheidsmedewerker) en de BHV coördinator/preventiemedewerker (Christiaan Huiskamp). Het crisisteam wordt eventueel versterkt door betrokken medewerkers en indien nodig uit elke bouw een medewerker. Er zijn diverse protocollen beschikbaar betreft overlijden, rouwverwerking, strafbare feiten, ontvoering, gezinsmoord, omgang met heftige omstandigheden en schokkende gebeurtenissen. Al deze draaiboeken en protocollen zijn zichtbaar in de map Sociale Veiligheid Jenapleinschool. Deze map staat in de IB-ruimte en is tevens digitaal beschikbaar (server: map rampen en calamiteiten).  
  
**Beleid ter voorkoming van pesten:**  
Ter voorkoming van pesten werken wij met pedagogische kringen, schoolregels, groepsafspraken, de gedragscode en hebben wij het pestprotocol en het media-gedragsprotocol (zie documenten: pestprotocol, media-gedragsprotocol, schoolregels, beleid groepsafspraken stamgroepen Jenapleinschool en gedragscode)). Vanaf het schooljaar 2017-2018 wordt er gewerkt met het KIVA-programma op de Jenapleinschool.

Op de website van KIVA wordt het programma als volgt omgeschreven:  
KiVa is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen. KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Daarmee wordt de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school verbeterd. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en dus niet op specifieke individuen. Ons motto luidt dan ook: ‘*samen maken wij er een fijne school van!’*

De KiVa-aanpak werkt! KiVa is [goedgekeurd door het NJi](https://www.kivaschool.nl/het-nji-over-kiva). Het meetinstrument van KiVa, de KiVa-monitor, voldoet aan de eisen die volgen uit de wet sociale veiligheid op school. Bovendien is KiVa het eerste en enige programma voor basisscholen waarvan [wetenschappelijk is bewezen](https://www.kivaschool.nl/de-resultaten-van-kiva) dat het werkt! Uit wetenschappelijk onderzoek van o.a. de Rijksuniversiteit Groningen blijkt dat KiVa:

* het school- en leerklimaat sterk verbetert;
* de leeropbrengsten verhoogt en leerprestaties verbetert;
* het welbevinden van de leerlingen verhoogt;
* effectief is in het tegengaan van pesten (preventief) en het oplossen daarvan (curatief);
* depressieve gevoelens bij leerlingen voorkomt en vermindert;
* leerkrachten vaardigheden aanleert om groepsproblemen te voorkomen en te verhelpen.

Kivaschool (2017): *Kiva, samen maken we er een fijne school van!* Verkregen op 9 april 2017, via: https://www.kivaschool.nl/  
  
Invoering van het KIVA programma is onder begeleiding van Janny Bolink. Het pestprotocol en media-gedragsprotocol wordt geactualiseerd/aangevuld tijdens de invoeringsfase van het programma.   
  
**Klachtencommissie/vertrouwenspersoon:**  
Indien er een klacht ingediend wordt door leerlingen, ouders, medewerkers of andere betrokkenen gaat dat volgens de klachtenprocedure van de Jenapleinschool. De Jenapleinschool beschikt over een document waarin de volledige klachtenprocedure zichtbaar is (zie document: klachtenregeling Jenapleinschool). In de schoolgids is tevens een paragraaf over de interne klachtenregeling en de landelijke klachtenregeling. Zie onderstaande tabel.

|  |
| --- |
| **Klachtenregeling schoolgids (Jenapleinschool, 2016, p.15)** |
| *Klachtenregeling*  In onderlinge contacten kan het wel eens voorkomen dat er problemen dreigen of ontstaan. Daarom zijn duidelijke afspraken gemaakt over de te nemen stappen bij de aanpak van mogelijke problemen.  • Gaat het over uw kind in de groep dan is de 1e weg altijd een gesprek met de stamgroepleider.  • Levert dit geen voldoening op, dan bespreekt u uw zorg over uw kind nogmaals in een 2e gesprek met de   stamgroepleiders én de intern begeleider samen.  • Levert bovenstaande geen goede oplossing? Dan kunt u, nadat u dit uiteraard kenbaar heeft gemaakt bij de   stamgroepleider én intern begeleider, contact opnemen met de vertrouwenspersoon of directeur. De directeur gaat   met allen om de tafel om eenduidig te worden geïnformeerd, adviseert en tracht samen met de betrokkenen   vervolgens tot een goede oplossing te komen.  • Heeft u een klacht van andere algemene aard, dan kunt direct contact opnemen met de directeur.  • Ten slotte is er de mogelijkheid uw klacht neer te leggen bij het schoolbestuur, ervan uitgaande dat u daarvoor met de   directeur een gesprek heeft aangevraagd. |
| *Landelijke klachtencommissie*  Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van kinderen, de schoolorganisatie, seksuele intimidatie en discriminatie. Bij de vertrouwenspersoon kunt u het probleem aanhangig maken. Deze gaat na of uw klacht op de juiste manier is aangekaart binnen de school. De vertrouwenspersoon kan de klacht uiteindelijk bij de klachtencommissie neerleggen. Deze persoon is niet aan de school verbonden: mevrouw Dorine Dane, 070-3315252. Bij ernstige klachten of meldingen als seksuele intimidatie of misbruik en ernstig psychisch of lichamelijk geweld kunt u contact opnemen met het meldpunt van de Onderwijsinspectie:0800-8050. |

De vertrouwenspersoon is Iris Bevers. Na de implementatie van het sociale veiligheidsplan (april/mei/juni/juli 2017) worden er posters van stichting School en veiligheid in de entreehal opgehangen, met daarop de foto van Iris Bevers, zodat alle leerlingen en ouders weten wie de vertrouwenspersoon is, en waar zij haar kunnen vinden. Er dient ook een vermelding van de interne vertrouwenspersoon in de schoolgids te komen.

**Schoolgids🡪 informatie:**  
in de schoolgids is een paragraaf over de klachtencommissie, schorsing en verwijdering en het pestprotocol opgenomen. De tabel betreft de klachtencommissie is zichtbaar bij het vorige kopje. Onderstaand de paragrafen betreft schorsing/verwijdering en het pestprotocol:

|  |
| --- |
| **Schorsing en verwijdering schoolgids (Jenapleinschool, 2016, p. 16)** |
| *Regels schorsing/verwijdering*  Is er sprake van ontoelaatbaar gedrag dat voor het kind en de omgeving gezien wordt als een bedreiging, dan heeft de school de mogelijkheid een kind te schorsen of te verwijderen. Uiteraard zal getracht worden alles te doen om het niet zover te laten komen. Bij signalen die de richting uitgaan van dergelijk gedrag zullen de ouders op tijd geïnformeerd worden en nauw betrokken worden om het tij te keren. |

|  |
| --- |
| **Pestprotocol (Jenapleinschool, 2016, p. 15)** |
| *Pestprotocol (uitgebreide versie op website)*  Uitgangspunt van Jenaplanonderwijs is dat elk kind uniek is en dus verschilt van andere kinderen. Onze school houdt dan ook rekening met die verschillen. Maar daar blijft het niet bij. We zien het als uitdaging zoveel mogelijk aan het specifieke van elk kind tegemoet te komen. En daarom richten we ons onderwijs zodanig in, dat kinderen hun eigen mogelijkheden leren ontdekken en toepassen.  Een veilige en stimulerende omgeving is voorwaardelijk om kinderen onderwijsinhoudelijk en sociaal-emotioneel maximaal uit te kunnen dagen en prikkelen. Omdat pestgedrag een veilig schoolklimaat tegenwerkt, beperkt het de optimale ontwikkeling van de kinderen. Daarom bestempelen we pestgedrag als zeer schadelijk voor de ontwikkeling van de kinderen. Om pestgedrag te kunnen voorkomen/aan te pakken voldoen we aan de volgende voorwaarden:  • Kinderen, stamgroepsleiders, niet onderwijzend personeel en ouders zien pesten als een probleem. Het pesten gebeurt meestal stiekem en buiten het gezichtsveld van stamgroepsleiders. Het is belangrijk dat het door ouders, kinderen en anders betrokkenen zo spoedig mogelijk gemeld wordt bij de stamgroepsleider, zodat we er samen verantwoordelijk voor zijn.  • De Jenapleinschool wil pesten voorkomen. We zijn preventief bezig  • De stamgroepsleiders van de Jenapleinschool kunnen pesten signaleren. De stamgroepsleiders nemen naar aanleiding daarvan ook duidelijk stelling.  • Op de Jenapleinschool praten we niet alleen over pesten, maar passen afspraken en omgangsregels toe in concreet gedrag en in concrete situaties. Op deze wijze wordt kennis omgezet in een vaardigheid om positief met elkaar om te kunnen gaan.  • In de houding van alle stamgroepleiders lezen kinderen af, dat er respect is voor elkaar en voor alle kinderen op de Jenapleinschool. Wij laten in ons gedrag duidelijk zien wat de Jenapleinschool verstaat onder een veilige school.  • De Jenapleinschool beschikt over een herkenbare aanpak.  • Als ouders/verzorgers menen dat de school in gebreke is gebleven bij het oplossen van een pestprobleem volgens dit protocol, dan kunnen zij onze schoolcontactpersoon inschakelen. Deze maakt melding bij de klachtencommissie die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en het bevoegd gezag adviseert. |

**Enquêtes en overige middelen om inzicht te krijgen in de kwaliteit van ons onderwijs en de sociale veiligheid**:

Om te weten hoe het gesteld is met de kwaliteit van ons onderwijs, moeten wij gegevens hebben over onze school. Op basis van de gegevens kunnen wij een analyse maken van die onderdelen die goed gaan of extra aandacht behoeven en actiepunten voor de komende jaren bepalen. Om gegevens te krijgen maken we gebruik van de volgende middelen (Jenapleinschool, 2016, p. 35):   
  
a. Gesprekken met stamgroepleiders

Binnen de gesprekscyclus worden R&O gesprekken gehouden tussen medewerkers en de bouwcoördinatoren van het managementteam. Het doel van deze gesprekken is om de kwaliteiten van de medewerker te koppelen aan de te behalen doelen van de school. De directeur heeft dit type gesprek met het bestuur.   
  
b. Groepsbezoeken

De directie houdt jaarlijks groepsbezoeken. De bezoeken staan in het teken van een vooraf gesteld doel op het gebied van schoolontwikkeling, pedagogisch klimaat of didactisch handelen. (LIDO-lijst). De IB-ers voeren regelmatig coachingsgesprekken met medewerkers (LIDO-lijst) aan de hand van groepsbezoeken en afgesproken observatiepunten.

c. Schooltoezicht inspectie

Regelmatig bezoekt de inspectie de school. Van deze bezoeken wordt een rapport gemaakt dat informatie geeft over de stand van zaken ten aanzien van de kwaliteit van ons onderwijs.

d. Kindvolgsysteem

Het kindvolgsysteem geeft, op basis van methodeonafhankelijke toetsen, informatie over de vorderingen van de kinderen van de school.

e. Onderzoekshouding en reflectie

Enkele medewerkers hebben gebruik gemaakt van de lerarenbeurs in het kader van de studie pedagogiek en de schoolleidersopleiding. Onderdeel van die opleidingen zijn reflectie en onderzoek. De school werkt daar open en kritisch aan mee.

f. Schooldiagnose instrument kwaliteit

De Jenapleinschool heeft vanaf schooljaar 2011-2012 voor het eerst ervaring opgedaan met (delen van) een landelijk gestandaardiseerd kwaliteitsinstrument “werken met kwaliteitskaarten”(WMK) van Cees Bos. De nieuwe versie van deze kwaliteitstoets is aangeschaft in de Jenaplanversie. In de kwaliteitsmeter dienen de onderdelen aan de orde komen.

g. Ouderenquête

Tenminste eenmaal per twee jaar wordt een uitgebreide ouderenquête gehouden. In deze enquête wordt de mening van ouders gevraagd over de kwaliteit van onze school en de tevredenheid over de school. Daarnaast vindt er jaarlijks een kortere peiling onder (een gedeelte van) de ouders plaats t.a.v. deelgebieden. Er wordt jaarlijks een “discussie-avond”of “thema-avond” georganiseerd voor ouders waarop ouders input kunnen geven over bepaalde onderwerpen.

h. Kind vragenlijst

Ieder schooljaar zal (minimaal aan groep 8) een gestandaardiseerde vragenlijst worden voorgelegd (mondeling of schriftelijk), gericht op de gehele schoolperiode.

i. Tevredenheid onderzoek medewerkers

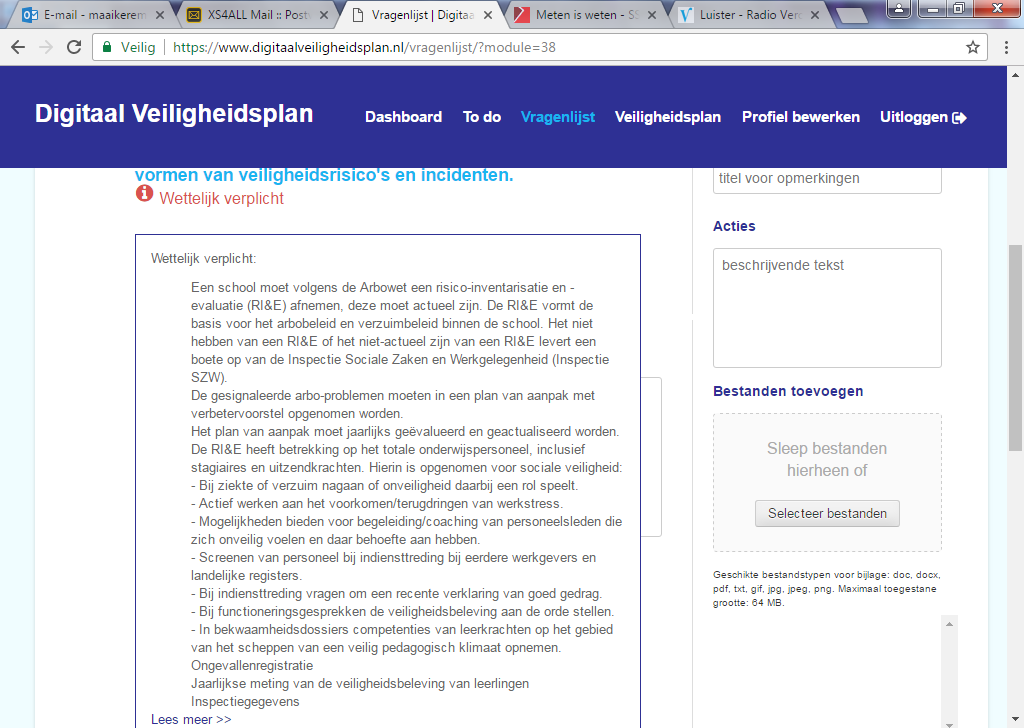
Een tevredenheidscan wordt onder het medewerkers eens per 2 jaar herhaald.

**Medezeggenschapsraad:**De medezeggenschapsraad houdt zich bezig met de beleidsmatige aspecten van de school. Dit kunnen uiteenlopende zaken zijn zoals onderwijsontwikkeling, huisvesting, beleidsnotities en managementzaken. Bij een aantal zaken heeft de raad adviesrecht, bij een aantal zaken instemmingsrecht. Op deze wijze kunnen ouders wezenlijk invloed hebben op de ontwikkeling van De Jenapleinschool. De vergaderingen zijn openbaar en zijn op te vragen via mr@jenaplein.nl. De medezeggenschapsraad bestaat uit 3 teamleden en 3 ouderleden. Bij de vergaderingen is de directeur aanwezig voor advies en toelichting. De ouderleden worden voor drie jaar gekozen door middel van verkiezingen. Elke ouder kan zich verkiesbaar stellen.

**2.3 Monitoring veiligheidsbeleving op de Jenapleinschool**Alle activiteiten die in de vorige paragraaf zijn benoemd helpen bij het monitoren van de veiligheidsbeleving op de Jenapleinschool. Echter, er dient een monitoringsinstrument voor veiligheidsbeleving ingezet te worden die wettelijk goedgekeurd is. Vanaf het schooljaar 2017-2018 wordt het KIVA programma ingezet op de Jenapleinschool. Het KIVA programma bevat tevens wettelijk goedgekeurde instrumenten om de veiligheidsbeleving van de kinderen op de Jenapleinschool te monitoren. De onderwijsinspectie verwacht dat wij voor de zomervakantie van 2017 al een eerste vragenlijst afnemen bij de kinderen (actiepunt 10).



**Incidentenregistratie**De RI&E verantwoordelijkheid ligt bij BHV coördinator Christiaan Huiskamp en de directeur. Een onderdeel hiervan op het gebied van sociale veiligheid is de incidentenregistratie. In het sociale veiligheidsbeleid staat dat een school zicht moet hebben op het veiligheidsgevoel van kinderen, medewerkers en ouders. Daarom is het belangrijk om 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. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico’s in de school. Het incidentenregister maakt onderdeel uit van de RI&E. Het levert belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt aangepast. Wij verstaan onder een incident: fysiek, verbaal, psychisch geweld en bedreigingen. Daaronder valt: schoppen, slaan, seksuele intimidatie, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme. Kinderen, ouders, medewerkers melden het incident bij de vertrouwenspersoon (Iris Bevers)/veiligheidsmedewerker(Maaike Wichers-Remmers) en/of directeur. Zij registreren dit incident in het format incidentenregistratie (**bijlage 4**). Alle geregistreerde incidenten worden opgeslagen op de server, onder: groepen – werkgroepen en taken – sociale veiligheid – incidentenregistratie (beveiligde-besloten map). Er is een wezenlijk verschil tussen een incident (sociale veiligheid) en een ongeval (fysiek ongeluk). Voor incidenten is er het format incidentenregistratie en voor ongevallen is er het ongevallen meldingsformulier van de arbeidsinspectie.



**2.4 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 6:** | April/mei/juni/juli 2017: Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar 2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/ actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA (directeur, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam); |
| **Actiepunt 7:** | April/mei/juni/juli 2017: Het sociale veiligheidsplan in opgesteld door de veiligheidsmedewerker en dient gedeeld te worden met alle collega’s. Er moet duidelijk zijn waar de verantwoordelijkheden van de stamgroepmedewerkers liggen. Lancering tijdens een studiedag? Gedragscode, IBP, kerndoel 38 verder uitwerken met het team. Ondertekenen van intentieovereenkomst door alle collega’s na implementatie; |
| **Actiepunt 8:** | Tijdpad maken voor de actiepunten, uitvoeren van actiepunten; |
| **Actiepunt 9:** | Juni/juli 2017: Vertrouwenspersoon ‘promoten’ in de school, aan de hand van posters, een paragraaf in de schoolgids en eventuele groepsbezoeken. |
| **Actiepunt 10:** | **Voor de zomervakantie dient de eerste monitoring van KIVA al plaats te vinden! (eis:  onderwijsinspectie). Overleggen met Janny Bolink (trainer KIVA) of wij al eerder gebruik kunnen maken van het monitoringsinstrument van KIVA, aangezien wij hier pas na de zomervakantie mee starten.** |
| **Actiepunt 11:** | Incidentenregistratie inzetten (beveiligde en besloten map aanmaken (vertrouwenspersoon en incidentenregistratie) |
| **Actiepunt 12:** | Directeur en BHV coördinator controleren of de RI&E en ARBO eisen/wetten nageleefd worden. |

**3. Voorwaarden, taken en samenwerking**

1. In de school zijn wettelijk verplichte taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd (vertrouwenspersoon).
2. De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouder/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners, bijvoorbeeld in een ondersteuningsteam, MDO of ZAT.
3. De school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.
4. De school beschikt over een meldingsregeling misstanden.

**3.1 Wettelijke kaders**

**3.2 Ruimtes, materialen en toezicht**Alle medewerkers zijn gedurende de dag verantwoordelijk voor toezicht. Kinderen blijven altijd in het zicht werken (dit is mogelijk door de glazen wanden). In de middagpauze verzorgen de medewerkers van Doomijn de TSO, dit is reeds beschreven in hoofdstuk 1. RI&E (taak van preventiemedewerker, directeur en BHV coördinator). In de BHV map (Zie map: groepen-werkgroepen en taken – BHV) op de server is het BHV plan, het ontruimingsplan, RI&E, plattegronden, en overige documenten die BHV gerelateerd zijn te vinden.  
  
**RI&E (risicovolle aspecten binnen onze school):**

Speeltoestellen (voorzijde zijn van gemeente en missen we gegevens van, achterzijde wordt jaarlijks gekeurd)

Fietsers voorzijde plein

Markering glazen deuren ontbreekt

Bordes trap is gevaarlijk

Waterkokers en hete kranen

Timmertafel slecht gereedschap

Branddeuren obstructie

Handelen bij brand/evacuatie: Gymdocent en brand / idem voor kinderen die al buiten spelen en bijv. schrijfdans

Schoolnoodplan

Kinder ehbo

Evaluatie BHV organisatie / schoolnoodplan

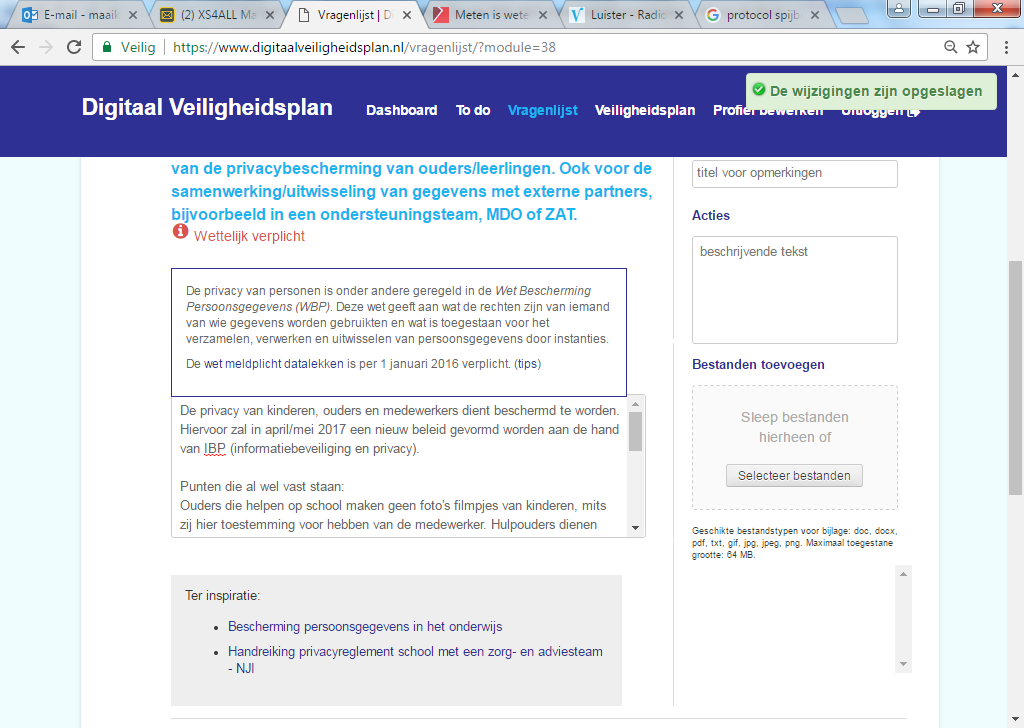
**3.3 Taken en functies met betrekking tot sociale veiligheid**Er is een vertrouwenspersoon aangesteld (Iris Bevers), zij was voorheen al het aanspreekpunt in het kader van pesten en blijft dit in de toekomst ook. De veiligheidsmedewerker (coördinator beleid rondom pesten en sociale veiligheid) is Maaike Wichers-Remmers. De BHV-coördinator is Christiaan Huiskamp. Alle medewerkers hebben jaarlijks BHV scholing. De preventiemedewerker is momenteel onze BHV coördinator. Vanaf het schooljaar 2017-2018 wordt dit een nieuwe taak binnen de school. De preventiemedewerker draagt zorg voor onder andere de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school, is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen.

**3.4 Externe partners**Alle samenwerkingsverbanden en contactpersonen van de Jenapleinschool zijn in beeld gebracht in de sociale kaart Jenapleinschool Zwolle (**bijlage 4**). Contactgegevens, taken en procedures van contact leggen staan vermeld op de sociale kaart. De belangrijkste drie samenwerkingsverbanden zijn zichtbaar in de onderstaande tabel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **PO 2305** Contactpersoon: Henk Keesenberg  Schrevenweg 6, 8024 HA Zwolle  Telefoonnummer: 06 51 92 67 23  [henk@wkonderwijsadvies.nl](mailto:henk@wkonderwijsadvies.nl)  [www.2305po.nl](http://www.2305po.nl/) | Stichting passend onderwijs in de regio. Inhoud, vormgeving, beheer gelden passend onderwijs. Afstemming tussen regulier en speciaal basisonderwijs. | Bijeenkomsten over passend onderwijs voor de directeur-bestuurder en eventueel intern begeleiders. |
| **De Stroming** Coördinator: Johan Vlaskamp Orthopedagoog: Galina Venema  Preventief begeleider: Peter van ’t Hul Onderdeel van PO2305, zie bovenstaande contactgegevens. | Deelverband dat samen met partners en organisaties expertise ontwikkeld om passend onderwijs te kunnen bieden. De stroming werkt op bestuurlijk en operationeel niveau. | Bestuurlijk niveau: Contact via directeur-bestuurder. Operationeel niveau: Contact via Intern begeleider. Zie document: beleid zorgroute en beleid zorgplan 2016-2020. |
| **Sociaal Wijkteam Midden - De Enk**  Enkstraat 67, 8012 VA  Zwolle Postbus 40119, 8004 DC  Zwolle Telefoonnummer: 038-4989980 https://swtzwolle.nl/midden | **Sinds 2015: startpunt voor onderzoek/ondersteuning m.b.t. dyslexie, leerproblemen en overige externe hulpverlening.** Huis- en jeugdartsen werken samen met het sociaal wijkteam. Het uitgangspunt is een diagnose van een huis-, jeugdarts (GGD). Het sociaal wijkteam kijkt vervolgens samen met de cliënt welke ondersteuning passend is. | Intern begeleider verwijst ouders door naar het sociaal wijkteam (eventueel n.a.v. advies van de orthopedagoog die op school is geweest voor een consultatie).  Eerst is er een diagnose nodig van een huis-, jeugdarts (GGD), de cliënt kan in aanmerking komen voor vergoeding. Een huis-, jeugdarts kan een cliënt ook doorverwijzen naar een orthopedagoog die de cliënt zelf moet betalen. Indien de arts doorverwijst naar het sociaal wijkteam, wordt er samen met de cliënt gezocht naar passende ondersteuning. Afstemming met het onderwijs verloopt via de jeugdarts. |

**3.5 Privacybescherming van ouders, leerlingen en collega’s**De privacy van kinderen, ouders en medewerkers dient beschermd te worden. Hiervoor zal in april/mei 2017 een nieuw beleid gevormd worden aan de hand van IBP (informatiebeveiliging en privacy). Dit is actiepunt 4 van het sociale veiligheidsplan.  
  
**Punten die al wel vast staan:**  
Ouders hebben het recht om alle gegevens van hun kind in te zien. Ouders die helpen op school maken geen foto’s filmpjes van kinderen, mits zij hier toestemming voor hebben van de medewerker. Hulpouders dienen privacy van de kinderen te respecteren, zij delen informatie over kinderen enkel en alleen met de medewerker (mondeling of observaties/activiteiten beschrijven in het schriftje voor hulpouders).

**Met betrekking tot incidenten/strafbare feiten:**   
Incidenten worden door de veiligheidsmedewerker (Maaike Wichers/Remmers), vertrouwenspersoon (Iris Bevers) en/of directeur geregistreerd in het format incidentenregistratie Jenapleinschool. Deze informatie kan gedeeld worden met politie, in geval van strafbare feiten.  
Bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld wordt het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gehanteerd (zie protocol strafbare feiten Jenapleinschool).



**3.6 Klachtenregeling**Indien er een klacht ingediend wordt door leerlingen, ouders, medewerkers of andere betrokkenen gaat dat volgens de klachtenprocedure van de Jenapleinschool. De Jenapleinschool beschikt over een document waarin de volledige klachtenprocedure zichtbaar is (zie document: klachtenregeling Jenapleinschool). Zie vorige hoofdstuk (paragraaf 2.2) voor een uitgebreide omschrijving. Op de sociale kaart van de Jenapleinschool staat de procedure kort en bondig omschreven voor medewerkers en in de schoolgids voor ouders. De interne vertrouwenspersoon is Iris Bevers (iris@jenaplein.nl) en de externe, onafhankelijke, vertrouwenspersoon is Dorine Dane (telefoonnummer: 070:3315252).  
 **3.7 Meldingsregeling misstanden**Stichting Jenapleinschool is een eenpitterschool. Er zijn minder dan 50 werknemers in dienst bij Stichting Jenapleinschool, waardoor er niet verplicht wordt om een regeling vast te stellen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie (Wet huis voor klokkenluiders, 1 juli 2016). Indien er misstanden zijn maken wij gebruik van de huidige klachtenprocedure (zie document: klachtenregeling Jenapleinschool).

**3.8 Communicatie met ouders met betrekking tot extra zorg en hulpverlening**Wanneer ouders hun kind willen aanmelden, gaan wij met ouders in gesprek om te bepalen of onze school kan voldoen in zijn/haar onderwijsbehoefte. Hierbij spelen drie factoren een belangrijke rol: de (on)mogelijkheden van het kind, de (on)mogelijkheden van de school en de wensen van de ouders. Wanneer uit het gesprek blijkt dat onze school kan voldoen in de onderwijsbehoefte van het kind, gaan we na de aanmelding over tot inschrijving en plaatsing. Als uit de aanmelding blijkt dat er extra ondersteuning nodig is, die de school niet kan bieden, dan wordt het kind niet toegelaten. De school gaat dan op zoek naar een andere school die deze ondersteuning wel kan bieden.   
  
Ouders dienen de kernwaarden van de school te ondersteunen en schoolregels te respecteren en na te leven.

Zorggesprekken vinden altijd plaats met de ouders, de stamgroepmedewerker, de intern begeleider en bij een consultatie met de orthopedagoog (Galina Venema). Alle hulpverlening gaat sinds 2015 vanuit het Sociaal wijkteam Midden – De Enk (Zie documenten: sociale kaart Jenapleinschool, beleid zorgplan 2016-2020, beleid zorgroute).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sociaal Wijkteam Midden - De Enk**  Enkstraat 67, 8012 VA  Zwolle Postbus 40119, 8004 DC  Zwolle Telefoonnummer: 038-4989980 https://swtzwolle.nl/midden | **Sinds 2015: startpunt voor onderzoek/ondersteuning m.b.t. dyslexie, leerproblemen en overige externe hulpverlening.** Huis- en jeugdartsen werken samen met het sociaal wijkteam. Het uitgangspunt is een diagnose van een huis-, jeugdarts (GGD). Het sociaal wijkteam kijkt vervolgens samen met de cliënt welke ondersteuning passend is. | Intern begeleider verwijst ouders door naar het sociaal wijkteam (eventueel n.a.v. advies van de orthopedagoog die op school is geweest voor een consultatie).  Eerst is er een diagnose nodig van een huis-, jeugdarts (GGD), de cliënt kan in aanmerking komen voor vergoeding. Een huis-, jeugdarts kan een cliënt ook doorverwijzen naar een orthopedagoog die de cliënt zelf moet betalen. Indien de arts doorverwijst naar het sociaal wijkteam, wordt er samen met de cliënt gezocht naar passende ondersteuning. Afstemming met het onderwijs verloopt via de jeugdarts. |

**3.9 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 4:** | Wet IBP Informatie beveiliging en privacy vormgeven (in gedragscode); |
| **Actiepunt 11:** | Incidentenregistratie inzetten; |
| **Actiepunt 12:** | Directeur en BHV coördinator controleren of de RI&E en ARBO eisen/wetten nageleefd worden. |

**4. Positief pedagogisch handelen**  
  
**4.1 Wettelijke kaders  
  
4.2 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen op de Jenapleinschool**De uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen zijn de 20 basisprincipes en 12 kernkwaliteiten van het Jenaplanonderwijs. Jenaplanonderwijs is een pedagogisch concept dat uitgaat van 20 basisprincipes en 12 kernkwaliteiten. Onderstaande basisprincipe is wellicht het belangrijkste uitgangspunt voor de sociale veiligheid op de Jenapleinschool:  
Basisprincipe 2: ‘Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu, religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken’ (Jenapleinschool, 2017, p. 9). In bijlage 2 zijn alle basisprincipes en de kernkwaliteiten zichtbaar. Zowel de basisprincipes als de kernkwaliteiten vormen de identiteit en de kernwaarden van onze school met betrekking tot sociale veiligheid. In 2011 heeft het team innerlijke kernwaarden geformuleerd op basis van de basisprincipes en de kernkwaliteiten, namelijk: inspiratie, groei/ontwikkeling, betrokkenheid, samenwerken, speelsheid en kwaliteit (Jenapleinschool, 2016, p. 11). De innerlijke kernwaarden zijn uitgewerkt tot concrete organisatiewaarden gericht op kinderen, medewerkers, ouders, ontwikkeling, organisatie, omgeving/wijk/brede school en gebouw/beheer/middelen en omgang met materiaal. Deze organisatiekernwaarden zijn in hoofdstuk 1 reeds toegelicht.  
Dagelijks starten wij met een pedagogische kring (8.30-8.45 uur). Gedurende de rest van de dag zijn er nog 2 tot 3 kringmomenten waarin pedagogische aandachtspunten kunnen worden besproken.

1. De school gebruikt een door de overheid goedgekeurd preventief en curatief anti-pest programma (KIVA is goedgekeurd).

Wij straffen bij voorkeur niet, maar proberen positief te stimuleren. Indien dit niet werkt (Bart van Campen), 3 keer waarschuwen, anders naar je maatjesgroep (bovenbouwleerling naar middenbouw, middenbouwleerling naar onderbouw).  
 **4.3 Maatregelen en aanspreekcultuur**Er is een gedragscode opgesteld met daarin alle gedragsafspraken betreft schoolcultuur, schoolregels, pedagogisch vakmanschap, onderwijs gerelateerde gedragsafspraken, pesten, privacy en strafbare feiten (zie document: gedragscode Jenapleinschool). De gedragscode van de Jenapleinschool is onderdeel van het sociale veiligheidsbeleid en biedt helderheid over het gewenste gedrag van alle medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en overige betrokkenen bij onze leefwerkgemeenschap. Bij alle medewerkers dient deze gedragscode bekend te zijn. Eén maal per jaar zal de gedragscode geëvalueerd worden door de sociale veiligheidsmedewerker en de directeur.   
Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Onderstaande algemene gedragscode van de Jenapleinschool is gebaseerd op de modelgedragscode voor schoolmedewerkers van Stichting School en Veiligheid.  
Het doel van deze gedragscode is kaders voor gewenst en ongewenst gedrag te bieden. Er dient een aanspreekcultuur te zijn, het is wenselijk dat men elkaar aanspreekt op naleving van deze gedragscode. De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag en neemt klachten over ongewenst gedrag serieus. Bij strafbare feiten wordt het protocol strafbare feiten Jenapleinschool nageleefd. Alle werknemers moeten een VOG (verklaring omtrent gedrag) indienen voor indiensttreding.  
**4.4 Pedagogische afstemming met ouders**Op de Jenapleinschool voelen kinderen, stamgroepleiders en ouders zich thuis. Van ouders wordt een actieve betrokkenheid gevraagd. Betrokkenheid van ouders bij de school is kenmerkend voor het Jenaplanonderwijs. Het gaat bij ons niet alleen om onderwijs, maar ook om de opvoeding. Daarbij hebben we elkaar hard nodig. Stamgroepleiders staan open voor gesprekken met ouders en waarderen de inbreng. Samenwerking met ouders is essentieel als het gaat over het onderwijs, de begeleiding en de opvoeding van kinderen. Ook door belangstelling voor en medewerking aan activiteiten is er voor ouders in de school een rol. Van hen wordt verwacht dat zij de uitgangspunten van de Jenapleinschool onderschrijven. Ouders hebben een actieve plaats in de school. Het schoolbestuur bestaat uit ouders en in de medezeggenschapsraad hebben drie ouders zitting.

Bij het aannamegesprek worden ouders al geïnformeerd over het belang van de betrokkenheid bij de school. Er zijn werkgroepen waar ouders zitting in kunnen nemen. Zo zijn er bijvoorbeeld de werkgroepen schoolkamp, vieringen en activiteiten waar ouders samen met stamgroepleiders een taak hebben. Ook in de groepen kunnen ouders geregeld meedraaien met activiteiten of hand- en spandiensten verlenen. Vele ouders helpen mee bijvoorbeeld als ‘leesouder’, als ‘luizenouder’ of ‘timmerouder’.

Aan het begin van en gedurende het schooljaar kunnen ouders zich opgeven voor diverse schoolactiviteiten waaraan zij willen deelnemen. De schoolschoonmaak door ouders vindt drie maal per jaar plaats en staat aangekondigd als schoonmaakavond. Van elk gezin wordt één maal per jaar deelname verwacht. Deze avonden worden door de ouders en stamgroepleiders als erg gezellig ervaren (Jenapleinschool, 2016, p.14). Voor kamp zijn er pedagogische aandachtspunten opgesteld en in het algemeen zijn er gedragsregels voor hulpouders opgesteld (zie documenten: pedagogische aandachtspunten kamp en gedragsregels hulpouders).   
Jaarlijks starten wij in alle groepen met een stamgroepavond waarbij ouders en medewerkers kennis maken en pedagogische afspraken maken. Gedurende het jaar zijn er 2 vaste rapportagemomenten (januari/februari en juni/juli). Met ouders van zorgleerlingen wordt er vaker overlegd. Ouders en medewerkers kunnen buiten deze vaste momenten om, extra afspraken plannen, indien nodig.   
 **4.5 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 6:** | April/mei/juni/juli 2017: Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar 2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA (directeur, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam); |

**5. Preventieve activiteiten en programma’s in de school**  
  
**5.1 Wettelijke kaders  
  
5.2 Leerstof, activiteiten en programma’s**

1. In de klassen worden leerstof, activiteiten of programma’s aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Voor een aantal kerndoelen (kerndoel 38, primair onderwijs) zijn wettelijke verplichtingen.
2. Scholingen en trainingen voor personeel met betrekking tot sociale veiligheid. Die scholing en trainingen wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school.

## 

Zoals eerder vermeld is onderstaande basisprincipe wellicht het belangrijkste uitgangspunt voor de sociale veiligheid op de Jenapleinschool:

Basisprincipe 2: ‘Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu, religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken’ (Jenapleinschool, 2017, p. 9).

De kind-populatie van de Jenapleinschool bestaat voornamelijk uit autochtone kinderen, enkele kinderen zijn geadopteerd en het voedingsgebied is voornamelijk afkomstig uit de schoolwijk Assendorp Zwolle en omgeving (Jenapleinschool, 2016). De meeste ouders zijn woonachtig in Assendorp, veel van hen zijn zelfstandige ondernemer. Onze ouders worden wel eens beschreven in termen van ‘betrokken ouders’, ‘artistiek’, ‘kunstzinnig’, ‘creatief’, ‘positief kritisch’ en ‘bewuste ouders die gaan voor mens, wereld en milieu’. Het huidige opleidingsniveau van de ouders is relatief iets hoger dan gemiddeld in Nederland. De landelijke trend, dat beide ouders/verzorgers geheel of gedeeltelijk aan het arbeidsproces deelneemt, geldt ook voor de Jenapleinschool (Jenapleinschool.2016). De gezinssamenstellingen van onze kinderen is heel divers, er zijn kinderen met twee moeders, kinderen met twee vaders, kinderen met een bewust alleenstaande moeder, etc. Iedereen is verschillend en dit zien wij als iets moois! Discriminatie en racisme beschouwen wij als zeer schadelijk en wordt niet geaccepteerd

## **Actief burgerschap in een multiculturele samenleving** (Jenapleinschool, 2016, p.23)

De Jenapleinschool schept een sfeer waarin ieder kind zich geaccepteerd voelt met zijn/haar uiterlijk, taal en culturele achtergrond. Wij vinden het onze taak om in een sfeer van vertrouwen, die zeer zorgvuldig moet worden opgebouwd, in de eerste plaats de kennis en de achtergrond die de kinderen zelf meebrengen in de klas te gebruiken om van elkaar te leren. Vanuit die betrokkenheid kan verbondenheid met mensen, dingen, planten, dieren en de wereld groeien.

Daarnaast wordt binnen wereld oriënterend onderwijs op school aandacht besteed aan het multiculturele karakter van onze samenleving. Opleiden tot ‘goede’ burgers is sinds de laatste jaren een nieuwe pijler van ons onderwijsbolwerk. De Jenapleinschool is al jaren een broedplaats van democratisch burgerschap en sociale integratie. Hoewel dit vanuit de overheid een nieuwe term is, wordt zoals boven al aangegeven, hier veel aandacht aan besteed. Een belangrijke doelstelling van onze school is dat we kinderen willen inleiden in de maatschappij. Dat doen wij vanuit respect en zorg, vanuit betrokkenheid en aandacht, vanuit kwaliteit en meesterschap, vanuit openheid en transparantie, vanuit optimisme en solidariteit in gezamenlijke verantwoordelijkheid en vanuit het uitgaan van het goede in de mens. Vanuit wereldoriëntatie of projectonderwijs zijn onze kinderen en medewerkers gewend om bewust de wereld en maatschappij de school binnen te halen of met kinderen er samen op uit te gaan, de wereld in.

Burgerschapsvorming is het helpen vormen van wie je bent (identiteit), mogelijkheden aanreiken om te kunnen deelnemen aan de samenleving (participatie) en kennis verwerven van en leren omgaan met de principes van democratie.

Wij onderkennen daarbij de volgende invalshoeken:

* identiteitsvorming aan de hand van projecten zoals levensbeschouwing en culturen door middel van begrippen als eerbied, verwachting, betrokkenheid, verantwoordelijkheid, waarden en normen;
* de school als samenleving door middel van aandacht voor en waarderen van verschillen tussen kinderen en stamgroepleiders, aandacht en begrip voor verschillen tussen cultuur en levensbeschouwing, omgaan met conflicten en straffen, gelijke behandeling en solidariteit;
* het hanteren van regels en afspraken (meedoen aan gesprekken in de stamgroep, nakomen van afspraken die in de stamgroep gemaakt zijn, spelen er werken in gemengde groepen);
* de school als pedagogisch normatief instituut door middel van het bewust ontwikkelen van een normbesef bij kinderen, bespreekbaar maken en bediscussiëren van opvattingen en uitingen;
* de school midden in de samenleving door middel van contacten met maatschappelijke en culturele organisaties, kerken, musea, acties voor goede doelen;
* kennis van politieke en maatschappelijke praktijken (monarchie, dictatuur, democratie, gemeentebestuur en landsbestuur) door middel van aandacht voor actuele gebeurtenissen, 5 mei, verkiezingen;
* Europees en wereldburgerschap door middel van uitwisseling met andere scholen, culturele en derde wereld projecten.

Burgerschap hoeft op de Jenapleinschool niet specifiek als vak ingevoerd te worden.   
Een (schriftelijke) herordening van wat er al op school gebeurt wordt hieronder weergegeven: Op onze school geven wij vorm aan het bovenstaande middels:

* Leerlingenraad;
* Schoolvieringen;
* projecten, bijvoorbeeld voorUNICEF(inzetten voor goed doel);
* actieve deelname aan acties voor een beter milieu (bijvoorbeeld Lego League afval project);
* intercultureel onderwijs;
* excursies;
* kamp;
* jeugdjournaal;
* gesprek in de stamgroep over maatschappelijke onderwerpen (gebruik van Nieuwsbegrip tekst en nieuwskring);
* verkeersproject.

**Kerndoel 38** is leidend voor ons onderwijs in burgerschapsvorming en seksualiteit:

‘De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen’. Eind 2012 is naar aanleiding van een motie in de Tweede Kamer de tekst van kerndoel 38 aangepast. In de nieuwe tekst van dit kerndoel is expliciet opgenomen dat leerlingen 'leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit'.  
Wij werken projectmatig aan dit kerndoel. De inhoud van het project wordt vanaf het schooljaar 2017-2018 aangepast. LHTB, polarisatie en radicalisering zal een grotere plaats krijgen in het project. In de bovenbouw wordt aandacht aan seksualiteit besteedt tijdens de week van de lentekriebels. Vanaf het schooljaar 2017-2018 zal seksualiteit een schoolbreed project worden, aangepast op de specifieke ontwikkelingsfasen van de onder- midden- en bovenbouw.

**Seksuele diversiteit**

Een veilige school is dat ook voor lhbt-leerlingen en -leerkrachten. LHTB staat voor lesbisch, homoseksueel, biseksueel en transgender. Soms wordt daar de i van interseksueel aan toegevoegd. Werk maken van het thema seksuele diversiteit is essentieel voor de veiligheid van alle leerlingen en leerkrachten. Ook is het een verplichting die sinds 2012 is vastgelegd in de kerndoelen. Een sociaal veilig schoolklimaat vormt de basis van waaruit leerlingen zich ontwikkelen en leraren hun lessen kunnen geven. Speciale aandacht voor seksuele diversiteit blijkt nodig te zijn om leerlingen en onderwijspersoneel met lesbische, homoseksuele of biseksuele gevoelens en ‘genderkinderen’ zich veilig te laten voelen op school.

Leerkrachten zullen door de schoolleiding gefaciliteerd moeten worden in het bespreekbaar maken van seksuele diversiteit in de lessen, in lijn met de kerndoelen (projectonderwijs Jenapleinschool). Gastlessen door lhbt-organisaties kunnen een goede bijdrage leveren; diverse lespakketten en doorlopende leerlijnen zijn handig; het onderwerp ‘klein’ aanstippen in alle lessen om het een onderdeel van het leven te maken, is essentieel. Maar het is vooral belangrijk dat iedere leerkracht veiligheid voor lhbt draagt als verantwoordelijkheid. Om scholen en leerkrachten praktisch bij te staan en te inspireren in het bespreekbaar maken van seksuele diversiteit in de klas, is er de website [Gay&School](http://www.gayandschool.nl/), onderdeel van Stichting School en Veiligheid. Hier kunnen leerkrachten in het primair en voortgezet onderwijs een zeer gevarieerd aanbod aan bruikbare lesmaterialen, tips en achtergronden vinden. De kerndoelen laten scholen vrij om zelf te bepalen op welke manier zij hun leerlingen respect voor seksuele diversiteit meegeven. Gay&School zet voor scholen overzichtelijk op een rij op welke manieren zij dit zouden kunnen doen, zodat iedere school kan kiezen voor een passende aanpak. Bovenstaande zaken zullen een plaats krijgen binnen het schoolproject seksualiteit dat vanaf 2017-2018 aangepast wordt. De veiligheidsmedewerker gaat samen met de kartrekkersgroep WO projecten dit schoolproject vormgeven in de periode mei 2017-juli 2017 (**actiepunt 3**).  
  
**Activiteiten en leerstof voor het welbevinden en sociale veiligheid in het algemeen**Ter preventie van onveilige situaties is er de gedragscode, het pestprotocol, het media-gedragsprotocol en zijn de schoolregels en gedragsafspraken van de stamgroepen leidend. Dagelijks beginnen alle groepen met een pedagogische kring (8.30-8.45 uur). Gedurende de dag zijn er nog 2 tot 3 kringmomenten waarin afspraken ten aanzien van preventie besproken kunnen worden met de groep. Leerlingen kunnen tevens wensen, ideeën, complimenten, etc. inbrengen voor de wekelijkse besprekingskring. De kinderen schrijven gedurende de week hun wensen, ideeën, complimenten, etc, op speciale kaartjes die in de stamgroepen aanwezig zijn. Deze kaartjes worden erbij gepakt tijdens de besprekingskring en op een respectvolle manier besproken (er worden bij voorkeur geen namen genoemd). De besprekingskring heeft hierdoor een preventief en curatief karakter ten aanzien van sociale veiligheid op de Jenapleinschool (zie documenten: gedragscode, schoolregels, pestprotocol, media-gedragsprotocol). Vanaf het schooljaar 2016-2017 zal het KIVA programma ingezet worden in alle groepen (zie paragraaf 2.2). **De medewerkers van de Jenapleinschool worden voor het schooljaar 2017-2018 allemaal geschoold voor het KIVA programma door KIVA trainer Janny Bolink (actiepunt 6).**

**5.3 Hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd**

Bij de vertrouwenspersoon (Iris Bevers) kunnen kinderen, ouders, medewerkers en overige betrokkenen terecht voor een vertrouwelijk gesprek. De vertrouwenspersoon gaat zorgvuldig om met deze gespreksstof, zij heeft een zwijgplicht. Indien de situatie om actie vraagt kan zij echter hulp inschakelen van een externe hulpverlener (jeugdzorg, klachtencommissie, politie, etc.). De vertrouwenspersoon registreert ook incidenten in het format incidentenregistratie (**bijlage 5**), net als de veiligheidsmedewerker en de directeur. Al deze documenten zijn afgeschermd in een beveiligde map, alleen het veiligheidsteam kan deze documenten inzien.   
  
In de hallen van de Jenapleinschool komen posters te hangen van Pestweb, van de vertrouwenspersoon (inclusief een foto en hoe en wanneer zij te bereiken is). De vertrouwenspersoon stelt zich voor in de groepen. De stamgroepmedewerker maakt tijdens pedagogische kringen kenbaar dat leerlingen gebruik kunnen maken van de besprekingskring, de vertrouwenspersoon, ouders, leerkracht, Pestweb en de Kindertelefoon (**actiepunt 13**). Medewerkers kunnen alle contactgegevens van hulporganisaties vinden op de zorgvuldig opgestelde sociale kaart van de Jenapleinschool (**Bijlage 4**). De sociale kaart wordt door de veiligheidsmedewerker 13 keer uitgeprint en komt voorin elke groepsmap.

**5.4 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 3**: | April/mei/juni/juli 2017: Project kerndoel 38 schoolbreed vormgeven (veiligheidsmedewerker en kartrekkersgroep WO projecten). |
| **Actiepunt 6:** | April/mei/juni/juli 2017: Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar 2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA (directeur, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam); |
| **Actiepunt 13**: | April 2017: In de hallen van de Jenapleinschool komen posters te hangen van Pestweb, van de  vertrouwenspersoon (inclusief een foto en hoe en wanneer zij te bereiken is). De vertrouwenspersoon stelt zich voor in de groepen. De stamgroepmedewerker maakt tijdens pedagogische kringen kenbaar dat leerlingen gebruik kunnen maken van de besprekingskring, de vertrouwenspersoon, ouders, leerkracht, Pestweb en de Kindertelefoon |
| **Actiepunt 14**: | April 2017: Sociale kaart Jenapleinschool 13x uitprinten, bespreken en voorin elke groepsmap plaatsen (veiligheidsmedewerker) |

**6. Signaleren van en effectief handelen bij grensoverschrijdend gedrag**  
   
**6.1 Wettelijke kaders  
  
6.2 Sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem**Het sociaal emotionele volgsysteem van de Jenapleinschool is SCOL.De Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. Het SCOL-pakket bestaat uit een softwareprogramma, ondersteund door een gebruikershandleiding en een inhoudelijke handleiding. De SCOL is positief beoordeel door de COTAN, de Commissie Testaangelegenheden Nederland. Dit betekent dat het meetinstrument SCOL voor Primair Onderwijs valide en betrouwbaar is en voldoet aan alle kwaliteitseisen die de COTAN vooropstelt. Scol wordt 2x per jaar voor elke leerling ingevuld door de stamgroepmedewerker. Gegevens worden verwerkt in de groepsoverzichten en bieden input voor het pedagogische groepsplan dat 2 maal per jaar wordt opgesteld. SCOL kan methodeafhankelijk ingezet worden, na de invoering van KIVA (**actiepunt 6**) blijft SCOL het sociaal emotionele leerlingvolgsysteem (vriendschappen, welbevinden, maar ook werkhouding). De monitoringsinstrumenten van KIVA bieden ons informatie over het welbevinden en het sociale veiligheidsgevoel van leerlingen.

1. Monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden.

**6.3 Signaleren van onveilig gedrag en onveilige situaties**Medewerkers worden tijdens de implementatiefase van dit veiligheidsplan getraind in het signaleren van onveilig gedrag en onveilige situaties. Invoering KIVA en het protocol strafbare feiten Jenapleinschool zijn hierin leidend. Het protocol strafbare feiten bevat ons beleid ten aanzien van een toegangsverbod, meld- en aangifteplicht zedenmisdrijven, meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, radicalisering, discriminatie en racisme, klachtenprocedure/registratie en privacy, calamiteiten en opvang van slachtoffers en betrokkenen, omgang met media bij incidenten, aangifte strafbare feiten, sancties bij diverse incidenten, schorsing en verwijdering van leerlingen (zie document: protocol strafbare feiten Jenapleinschool).   
 **6.4 Actie en ondersteuningsstructuur bij onveilige signalen**Indien er een onveilige situatie ontstaat, bespreekt de stamgroepmedewerker dit met het sociale veiligheidsteam (vertrouwenspersoon: Iris Bevers, veiligheidsmedewerker: Maaike Wichers-Remmers). Indien nodig betrekken zij ook de directeur. Zoals eerder vermeld, zijn er voor hele diverse incidenten en calamiteiten protocollen opgesteld. Het betreffende protocol wordt gehanteerd (Zie documenten: pestprotocol, media-gedragsprotocol of protocol strafbare feiten Jenapleinschool). Bij calamiteiten wordt er, indien nodig, een crisisteam opgesteld. Dit crisisteam bestaat altijd uit de directeur en het sociale veiligheidsteam. Indien nodig wordt het crisisteam aangevuld met betrokken medewerkers en een medewerker uit elke bouw.

**6.5 Opvang van slachtoffers en getuigen**Draaiboeken voor specifieke calamiteiten liggen op een vaste plaats in de IB ruimte (kast) en zijn digitaal beschikbaar in de map sociale veiligheid. Er zijn draaiboeken aanwezig voor calamiteiten als: ontvoering van een kind, gezinsmoord, vluchtelingenkinderen op school, ziekte en overlijden, etc. Dit zijn reeds bestaande draaiboeken van de KPC groep. In de huidige situatie handelt het sociale veiligheidsteam (vertrouwenspersoon Iris Bevers en veiligheidsmedewerker (Maaike Wichers-Remmers), samen met de directeur volgens deze draaiboeken. De draaiboeken voor calamiteiten zijn op de server te vinden via: groepen - werkgroepen en taken - sociale veiligheid - bijlagen en protocollen.

***Het bericht komt binnen***

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.

- Melding: doorgeven aan wie?

- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.

- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.

- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.

- Opvang van melder en getuigen.

- Ingeval van geweld: daders afschermen.

- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.

- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.

- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.

- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.

- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?

- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?

- Geheimhouding opheffen.

***De gebeurtenis vindt op school plaats***

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.

- Zonodig ontruimen van het gebouw.

- Eerste hulp bieden.

- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.

- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

***Informeren (directeur/sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- Wie zit voor? 🡪 (directeur) Wie geeft de informatie 🡪 (directeur)

- Wat wordt exact gezegd?

- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op   
 te vangen?

- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?

- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in? 🡪 (veiligheidsmedewerker Maaike)

- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier? 🡪 (vertrouwenspersoon Iris)

- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? 🡪 (vertrouwenspersoon Iris)

- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.

- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.

- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze? 🡪 (directeur)

- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat? 🡪 (directeur)

- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt. 🡪   
 (directeur).

- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie? 🡪   
 (veiligheidsmedewerker Maaike)

- Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

*Bijeenkomst met personeel uitvoeren:*

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen….

- Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.

- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.

- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.

- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).

- Communiqué uitdelen met informatie.

- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.

- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.

- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).

- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.

- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

*Leerlingen en ouders informeren:*

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.

- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de   
 directie.

- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen   
 (veiligheidsmedewerker Maaike)

- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden. (N.v.t)

***Verwerking (sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Medewerkers ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn medewerkers  
 of leerlingbegeleiders aanwezig.

- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve   
 werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.

- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor   
 de volgende dag.

***Nazorg (sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders   
 gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?

- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.

- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de   
 school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.

- Nagesprek met betrokken ouders.

- Debriefing voor medewerkers.

***Periode erna (sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Opvang van medewerkers.

- Collegiale steun.

- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.

- Supervisietraject aanbieden.

- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega’s opvangen.

***Begeleiding van leerlingen met problemen (sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Individuele opvang door medewerker, intern begeleider of vertrouwenspersoon.

- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een   
 aantal bijeenkomsten bijwonen.

***Bijstellen draaiboek (sociale veiligheidsteam: veiligheidsmedewerker Maaike en vertrouwenspersoon Iris)***

- Evalueren van de gang van zaken.

- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen. Schoots-Wilke, H. & Spee, I., et al. (2000). *Als een ramp de school treft.* Den Bosch: KPC Groep  
 **6.6 Incidentenregistratie**DE RI&E verantwoordelijkheid ligt bij BHV coördinator Christiaan Huiskamp en de directeur. Een onderdeel hiervan op het gebied van sociale veiligheid is de incidentenregistratie. In het sociale veiligheidsbeleid staat dat een school zicht moet hebben op het veiligheidsgevoel van kinderen, medewerkers en ouders. Daarom is het belangrijk om 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. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico’s in de school. Het incidentenregister maakt onderdeel uit van de RI&E. Het levert belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt aangepast. Wij verstaan onder een incident: fysiek, verbaal, psychisch geweld en bedreigingen. Daaronder valt: schoppen, slaan, seksuele intimidatie, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme. Kinderen, ouders, medewerkers melden het incident bij de vertrouwenspersoon (Iris Bevers)/veiligheidsmedewerker(Maaike Wichers-Remmers) en/of directeur. Zij registreren dit incident in het format incidentenregistratie (**bijlage 4**). Alle geregistreerde incidenten worden opgeslagen op de server, onder: groepen – werkgroepen en taken – sociale veiligheid – incidentenregistratie (beveiligde-besloten map). Er is een wezenlijk verschil tussen een incident (sociale veiligheid) en een ongeval (fysiek ongeluk). Voor incidenten is er het format incidentenregistratie en voor ongevallen is er het ongevallen meldingsformulier van de arbeidsinspectie.

**6.7 Actiepunten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actiepunt 6:** | April/mei/juni/juli 2017: Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar 2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA (directeur, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam); |

**7. Borging sociale veiligheid**  
  
**7.1 Overzicht actiepunten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actiepunt** | **Verantwoordelijkheid en betrokkenen** | **Tijdpad** | **Afgerond?** |
| **1** Verder uitwerken van de gedragscode Jenapleinschool | Veiligheidsmedewerker, directeur, schoolteam | April/mei 2017 |  |
| **2** Aangiftebeleid en gedragscode vermelden in de schoolgids. De nieuwe stukken zijn in de nieuwe schoolgids, schooljaar 2017/2018 zichtbaar | Veiligheidsmedewerker, directeur | Juni 2017 |  |
| **3** Project kerndoel 38 schoolbreed vormgeven met uitbreiding van seksuele diversiteit. | Veiligheidsmedewerker en  kartrekkersgroep WO projecten/ bouwcoördinatoren bereiden voor en evalueren.  Het schoolteam voert uit. | April/mei/juni/juli 2017 voorbereiding, vanaf het schooljaar 2017-2018 jaarlijkse uitvoering van het project |  |
| **4** Informatiebeveiliging en privacy IBP Jenapleinschool opstellen in gedragscode  Jenapleinschool, vermelden: politie heeft inzicht bij strafbare feiten | Directeur, veiligheidsmedewerker en  schoolteam | April/mei 2017 |  |
| **5** Vignet gezonde school – thema: welbevinden – aanvragen (veiligheidsmedewerker); | Veiligheidsmedewerker | April 2017 | Ja, aanvraag ingediend op 11 april 2017 (het duurt 6 weken voordat de beoordeling binnen is). |
| **6** Verdiepen in KIVA – Onder begeleiding van Janny Bolink. Invoering in het schooljaar 2017-2018. Pestprotocol en media-gedragsprotocol aanpassen/actualiseren tijdens invoeringsfase KIVA | Directeur, Janny Bolink, veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon en schoolteam | April/mei/juni/juli 2017  Na de zomervakantie invoering KIVA |  |
| **7** Het sociale veiligheidsplan in opgesteld door de veiligheidsmedewerker en dient gedeeld te worden met alle collega’s. Er moet duidelijk zijn waar de verantwoordelijkheden van de  stamgroepmedewerkers liggen. Lancering tijdens studiemiddagen.  Gedragscode, IBP, kerndoel 38 verder uitwerken met het team. Ondertekenen van intentieovereenkomst door alle collega’s na implementatie; | Veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon, directeur, team | April/mei/juni/juli 2017 |  |
| **8** Tijdpad maken voor de actiepunten, uitvoeren van actiepunten. | Veiligheidsmedewerker | April 2017 |  |
| **9** Verzuim/spijbelen protocol maken | Veiligheidsmedewerker, directeur | April 2017 | Ja, 11 april 2017. |
| **10** Voor de zomervakantie dient de eerste monitoring van KIVA al plaats te vinden! (eis:  onderwijsinspectie). Overleggen met Janny Bolink (trainer KIVA) of wij al eerder gebruik kunnen maken van het monitoringsinstrument van KIVA, aangezien wij hier pas na de zomervakantie mee starten. | Veiligheidsmedewerker, directeur, Janny Bolink | Juni/juli 2017 |  |
| **11** Incidentenregistratie inzetten, map laten beveiligen, team op de hoogte stellen van melden | Veiligheidsmedewerker, directeur, vertrouwenspersoon, schoolteam | April 2017 |  |
| **12** Directeur en BHV coördinator controleren of de RI&E en ARBO eisen/wetten nageleefd worden. Preventiemedewerker aanstellen, zodat BHV coördinator minder taken heeft. | Directeur en BHV coördinator | April/mei 2017 |  |
| **13** In de hallen van de Jenapleinschool komen posters te hangen van Pestweb, van de vertrouwenspersoon (inclusief een foto en hoe en wanneer zij te bereiken is). De vertrouwenspersoon stelt  zich voor in de groepen. De stamgroepmedewerker maakt tijdens pedagogische kringen kenbaar dat leerlingen gebruik kunnen maken van de besprekingskring, de vertrouwenspersoon, ouders, leerkracht, Pestweb en de Kindertelefoon | Veiligheidsmedewerker heeft materialen aangevraagd, sociale kaart ontwikkeld, hangt posters op.  Vertrouwenspersoon neemt plaats in de school (voorstellen).  Stamgroepmedewerkers bespreken sociale veiligheid in pedagogische kringen. | April 2017 |  |
| **14** Sociale kaart Jenapleinschool 13x uitprinten, bespreken en voorin elke groepsmap plaatsen. | Veiligheidsmedewerker ontwikkelt sociale kaart, print dit 13x uit, bespreekt dit met het team en plaatst dit in alle groepsmappen. | April 2017 |  |
| **15.** Beginmeting (monitoring) KiVa vragenlijst bij alle leerlingen | Veiligheidsmedewerker, directeur en administratief medewerker zorgen dat alle vragenlijsten klaar staan. Donderdag 4 mei het team informeren en in de week van 8 mei alle kinderen de vragenlijst in laten vullen. | Mei 2017 |  |

**7.2 Actieplan borging**Voor de zomervakantie van 2017 zijn er nog 2 studiemiddagen, tijdens deze studiemiddagen start de implementatie van dit veiligheidsplan en eventueel de scholing van KIVA. Na de implementatie ondertekenen alle medewerkers de intentieovereenkomst (bijlage 1). De veiligheidsmedewerker (coördinator) Maaike Wichers-Remmers blijft is verantwoordelijk voor de uitvoering van de actiepunten. Jaarlijks worden actiepunten opnieuw opgesteld. Ook worden de schoolregels, gedragscode en de sociale kaart Jenapleinschool Zwolle jaarlijks herzien. Het sociale veiligheidsteam zal vanaf het schooljaar 2017-2018 gaan samenwerken met het BHV team (BHV-coördinator en preventiemedewerker) zodat er gezamenlijk een RI&E uitgevoerd kan worden. Het monitoringsinstrument van KIVA en de incidentenregistratie zal vanuit de sociale veiligheid een belangrijke rol zijn in de RI&E.

**Literatuurlijst**

Jenapleinschool (2016). *Jenaplein Schoolplan 2016-2020.* Zwolle: Stichting Jenapleinschool.  
  
Jenapleinschool (2016/2). *Schoolgids Jenapleinschool 2016-2017.* Zwolle: Stichting Jenapleinschool.  
   
Stichting School en Veiligheid (2017). *Digitaal veiligheidsplan*. Geraadpleegd op 20 maart 2017, van   
 http://[www.digitaalveiligheidsplan.nl](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl)  
  
Stichting School en Veiligheid (n.d.). *Modelgedragscode voor schoolmedewerkers.* Geraadpleegd op 22 maart 2017, van  
 [https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/wp-content/uploads/sites/2/2015/01/Modelgedragscode-voor-  
 schoolmedewerkers.pdf](https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/wp-content/uploads/sites/2/2015/01/Modelgedragscode-voor-%20%20%20%20%20schoolmedewerkers.pdf)

Vermeeren, E., & Zeelt, E. (2016). *Handreiking voor vertrouwenspersonen in het onderwijs. Po, vo en mbo* (2e druk)*.* Utrecht:Stichting School en Veiligheid.

**Bijlagen**

**Bijlage 1: Intentieovereenkomst**

*Intentieovereenkomst van Stichting Jenapleinschool Zwolle,*

*Datum:*

*Binnen de Jenapleinschool wordt pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op het welbevinden en de werkprestaties van het personeel en het welbevinden en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

1. *Het bestuur, de directie en het personeel kennen en ondersteunen de visie, kernwaarden, doelen, gedragscode, regels, afspraken en protocollen met betrekking tot sociale veiligheid. Zij hebben het sociale veiligheidheidsplan gelezen en weten waar zij protocollen kunnen vinden (Server: groepen - werkgroepen en taken - sociale veiligheid).*
2. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
3. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
4. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
5. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

***Ondertekend door:***

*bestuur,*

*…………………………..*

*[Naam vertegenwoordiger bestuur]   
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------directie,*

*…………………………..*

*[Naam vertegenwoordiger directie]   
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------medezeggenschapsraad,*

*…………………………..*

*[Naam vertegenwoordiger MR]   
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*personeel,*

*…………………………..*

*[Naam personeelslid]*

**Bijlage 2: Basisprincipes en kernkwaliteiten Jenaplanonderwijs**

|  |  |
| --- | --- |
| **20 Basisprincipes Jenaplanonderwijs** | **12 Kernkwaliteiten Jenaplanonderwijs** |
| **Mensbeeld:**  **1.** Elk mens is uniek; zo is er maar één. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.  **2.** Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken.  **3.** Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig: met andere mensen; met de zintuiglijke waarneembare werkelijkheid van natuur en cultuur; met de niet zintuigelijk waarneembare werkelijkheid.  **4.** Elk mens wordt steeds als totale persoon erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken  **5.** Elk mens wordt als een cultuurdrager en – vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.    **Samenleving, thuis, op school en maatschappij:**  **6.** Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.  **7.** Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.  **8.** Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.  **9.** Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.  **10**. Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.    **Opvoeding en onderwijs:**  **11.** De school is een relatief autonome coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.  **12.** In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor hun handelen te maken.  **13**. In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef- en belevingswereld van de kinderen als aan de cultuurgoederen die in de maatschappij als belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van persoon en samenleving.  **14**. In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met pedagogische middelen.  **15**. In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van de basisactiviteiten gesprek, spel, werk en viering.  **16**. In de school vindt overwegend heterogene groepering van kinderen plaats, naar leeftijd en ontwikkelingsniveau, om het leren van en zorgen voor elkaar te stimuleren.  **17.** In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de kinderen een belangrijke rol.  **18.** In de school neemt wereldoriëntatie een centrale plaats in met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken**.**  **19.** In de school vinden gedrags- en prestatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.  **20.** In de school worden verandering en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces. Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken | **1. Relatie van het kind met zichzelf**  *Jenaplankernkwaliteiten*  **1.1** Kinderen leren kwaliteiten/uitdagingen te benoemen en in te zetten, zodanig dat zij zich competent kunnen voelen.  **1.2** Kinderen leren zelf verantwoordelijkheid te dragen voor wat zij willen en moeten leren, wanneer zij uitleg nodig hebben en hoe zij een plan moeten maken.  **1.3** Kinderen worden beoordeeld op de eigen vooruitgang in ontwikkeling.  **1.4** Kinderen leren te reflecteren op hun ontwikkeling en daarover met anderen in gesprek te gaan.  **2. Relatie van het kind met de ander en het andere**  *Jenaplankernkwaliteiten*  **2.1** Kinderen ontwikkelen zich in een leeftijdsheterogene stamgroep.  **2.2** Kinderen leren samen te werken, hulp geven en ontvangen met andere kinderen en daarover te reflecteren.  **2.3** Kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen en mee te beslissen over het Harmonieus samenleven in de stamgroep en school, opdat iedereen tot zijn recht komt en welbevinden kan ervaren.  **3. Relatie van het kind met de wereld**  *Jenaplankernkwaliteiten*  **3.1** Kinderen leren dat wat ze doen er toe doet en leren in levensechte situaties.  **3.2** Kinderen leren zorg te dragen voor de omgeving.  **3.3** Kinderen passen binnen wereldoriëntatie de inhoud van het schoolaanbod toe om de wereld te leren kennen.  **3.4** Kinderen leren spelend, werkend, sprekend en vierend volgens een ritmisch weekplan.  **3.5** Kinderen leren initiatieven te nemen vanuit hun eigen interesses en vragen. |

Jenapleinschool (2016). *Jenaplein Schoolplan 2016-2020.* Zwolle: Stichting Jenapleinschool.

**Bijlage 3: Schoolregels Jenapleinschool**

**Begin en einde schooldag:**

Om 8.10 drinken we gezamenlijk koffie in de teamkamer. Vanaf 8.20 zijn de medewerkers verantwoordelijk voor de kinderen van hun groep en zijn aanwezig in hun stamgroep(spreekt zo nodig kinderen aan op hun gedrag in de hal of in het lokaal; is aanspreekbaar voor ouders met korte mededelingen en kinderen, enz.)

Om 8.30 gaat de schooldeur dicht!

Deurdienst: Om 8.20 uur gaat de voordeur open voor de kinderen door:

Ma: Guido en Gea (back-up Heidi)

Di: Agnes en Christiaan (back-up Donja)

Woe Marloes en Donja (back up Guido)

Do. Iris en Donja (back up Gert-Jan)

Vr. Jolanda en Donja (back up Gert-Jan)

Kinderen die binnen komen gaan rechtstreeks naar hun eigen groep en blijven niet in de hal ‘hangen’; kleine kinderen die meekomen spelen niet in de hal of in de groep: bespreken tijdens stamgroepavond. Ouders die hun kind brengen gaan niet op de bankjes in de kring of op een tafel zitten.

Te laat? Bespreken met de ouder of het aan het kind of aan de ouder ligt; eventueel maatregelen nemen.

We beginnen om 8.30u, we blijven attent op de tijd.

Medewerkers zijn in ieder geval tot minstens 16.30 uur aanwezig in school i.v.m. aanspreekbaarheid voor collega’s en ouders (uitzonderingen daargelaten; breng daar in ieder geval je collega’s in de bouw van op de hoogte).

Collega’s die alleen ’s ochtends werken zijn tot 13.15 uur op school.

**Fietsen:**

Op de fiets komen alleen de kinderen die buiten de fietsgrenzen wonen (zie schoolgids).

De kinderen zetten hun fiets in her rondje op het plein of in de rekken, links van de entree. De medewerker bespreekt en bekijkt dit regelmatig met de kinderen.

**Rust in de school! (Hal, trap en gemeenschapsruimte):**

* Op de trap en in de hallen niet rennen en niet schreeuwen, niet springen! Tijdens pauzes, maar ook tussendoor na bijvoorbeeld een rekenuur. De medewerker houdt dit nauwlettend in de gaten. Medewerkers spreken desgewenst kinderen van een andere stamgroep aan op hun gedrag.
* De medewerker houdt het gedrag op de trap van de eigen groep in de gaten. De medewerker van de middenbouw loopt altijd samen met de eigen groep naar buiten en weer naar binnen (aan het begin en einde van de pauze, aan het einde van de ochtend en de middag). De medewerkers van de middenbouw en bovenbouw staan verspreidt over de trappen en de hal. De medewerkers van de bovenbouw lopen met de kinderen naar boven na de pauze.
* ‘Wenselijk gedrag’ wordt met grote regelmaat besproken met de kinderen in de stamgroep (en in het team)
* Rustig spelen en werken in de hallen; de medewerker is hiervoor eindverantwoordelijk; we spreken ook elkanders kinderen hierop aan.
* Op de trap rechts houden (bespreken en oefenen met de kinderen)
* Achtertrap mag gebruikt worden door de kinderen, behalve ’s ochtends en ’s middags bij het naar buiten gaan.

**Na gym wachten de kinderen bij de entree: NIET AANBELLEN!!!!!**

Verzoek van de Enk: Uit ervaringen is gebleken dat onze entree behoorlijke aantrekkingskracht heeft op alle schoolkinderen. Tijdens de wintermaanden proberen wij De Enk warm te stoken wat al begint bij de entree echter ondervinden wij veel overlast van spelende kinderen voor de deur. Hierdoor gaat onze automatische schuifdeur open en dicht voor niks en kunnen wij De Enk niet warm krijgen. Kortom verzoek tot toezicht.

• TIJDENS DE PAUZE GEEN SPELENDE KINDEREN VOOR DE ENTREE, FIETSENREK OF HANGENDE AAN ONS BORD WAT   
 BUITEN STAAT.

• VOOR AANVANG VAN DE GYMLESSEN DIENEN ALLE KINDEREN ZICH TE VERZAMELEN VÓÓR HET RAAM EN NIET VOOR   
 DE DEUR.

**Netheid in de school (Materiaalgebruik / opruimen):**

* Kinderen met laarzen aan moeten de laarzen overdag uitdoen en sloffen aantrekken. Laarzen onder de jas zetten. Losse spullen in een tas aan de kapstok.
* De magazijnruimtes en de zolder zijn voor kinderen verboden terrein.
* Wat je leent uit de algemene magazijnen / uit andere groepen enz.: weer terugleggen!
* Wanneer je een verpakking aanbreekt neem je de rest mee naar je groep.
* Potloden, stiften e.d. kunnen *in beperkte mate* in de eigen groep ‘gehamsterd’ worden.
* Niet vergeten: lampen uit in de pauze en na schooltijd
* Niet vergeten: computers en screens: na schooltijd computers afsluiten en screens omhoog doen.

*Niet vergeten: afval:*

* Papier in de papiercontainer (of zelf doen); ander afval in de container achterplein en er niet naast.
* Afval dat je ‘s morgens aantreft (oranje vuilniszakken van de schoonmakers) in de hal van de onderbouw: (dit geldt voor medewerkers onderbouw en Donja):
* niet binnen laten staan, maar op ‘t achterplein in de grote container doen. We willen nl. een schone school presenteren aan onze kinderen en ouders en onszelf!

Kinderen betalen soms voor weggeraakte spullen, (pedagogisch doel), zoals een gum, potlood of liniaal. (Heidi maakt een prijslijst voor de groep). Idem voor plastic mapjes voor ‘eigen projecten: prijzen: inbinden en plastic hoesje: € 0,50

De medewerkers van elke etage zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het netjes houden van de aangrenzende hal+magazijn(en). Netjes houden van de hallen is iets wat elke dag moet gebeuren; samen met de kinderen en medewerkers moeten elkaar daar vriendelijke doch duidelijk op aanspreken! De directeur controleert en spreekt medewerkers aan als dat nodig is.

Met de groep dagelijks tijd inplannen voor opruimen; de vloer moet propjes- en potloden en –knexx-vrij zijn ivm het stofzuigen door de schoonmaakster!! De m.b. en b.b: kinderen vegen dagelijks het lokaal.

Op maandag en vrijdag vegen kinderen van de b.b. onder leiding van Donja de GVR (na de viering)

Gebruik van lijm: (bespreken met de kinderen!): voor het plakken van papier wordt de daarvoor bestemde papierlijm gebruikt!; alleen voor het plakken van karton e.d. wordt de doorzichtige lijm gebruikt door kinderen; de kinderen weten dat ze dan een verfschort kunnen (of moeten) pakken en heel voorzichtig moeten zijn (pas op voor je kleren!)

**Basisregels:**

-we zijn aardig voor elkaar

-we doen elkaar geen pijn, lelijke woorden willen we niet horen

-iedereen is anders, dat is juist leuk

-ik ben zuinig op mijn spullen en op de spullen van een ander

-als er ruzie is praten we het uit, soms met de medewerker erbij

-als iemand pest, gaan we niet meepesten, maar vertellen we het aan de medewerker

-wanneer iemand zich niet aan de afspraak houdt, mogen andere kinderen er wat van zeggen; je bent dan geen klikspaan

-als iemand mij hindert dan zeg ik duidelijk: stop ermee!

-we doen niet iets bij een ander wat hij/zij niet wil

**Over ‘pesten en gepest worden’ zijn de volgende afspraken gemaakt:**

Aan het begin van elk schooljaar bespreekt de medewerker met de kinderen wat de afspraken zijn in de stamgroep m.b.t. pesten en gepest worden en hoe te handelen; deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en zichtbaar opgehangen. (‘de 11 van jezelf’). Tijdens de jaarlijkse stamgroepavond worden deze afspraken ook met de ouders besproken.

het jaarlijkse sociogram (en Scol) nemen we mede af omdat analyse van de gegevens ons kan helpen om verborgen of mogelijk pestgedrag vroegtijdig te signaleren. Vanaf het schooljaar 2017/2018 wordt het KIVA programma ingezet.

**Het plein en buitenspel:**

In principe wordt het fruit gegeten in de kring. Daarvoor is er 10 minuten tijd. In de mb wordt dit aangeleerd. In de bb is het een feit. De kinderen van de kb en de mb en de bb gaan in een rij naar buiten met de medewerker.

*Afspraken/regels*

* We spelen met elkaar, iedereen mag meedoen.
* Stoor elkaar niet tijdens het spel
* Als er problemen zijn proberen kinderen dat eerst zelf op te lossen door het met elkaar uit te praten. Lukt dat niet dan wordt de medewerker ingeschakeld.
* Als er een bal op straat komt moeten de kinderen aan de medewerker toestemming vragen om de bal te pakken.
* Het speelterrein wordt begrensd met paaltjes; de straat en parkeerterrein zijn verboden terrein.
* Midden en bovenbouw gaan in principe niet naar het toilet.
* Niet stoeien, ook niet in de zandbak en geen tikspelletjes rond en in de zandbak.
* De kinderen mogen niet op de PTT kastjes of andere kastjes, ondergrondse containers/afvalbak voor plastic gaan zitten, en ook niet storen bij de ramen van de kb.
* Skeelerroute buitenom en rondom de muziektent.
* Rolschaatsen, skeelers, stepjes uitdoen/ inklappen bij de buitendeur, meenemen naar de kapstok en daar ophangen, wat toch blijft liggen wordt door Dick ingenomen.
* Muziektent: er mag niet in de dunne palen geklommen worden.

*Pleinafspraken bovenbouw*

* Je speelt een spel volgens de regels
* Je speelt op de afgesproken plekken (zie plattegrond)
* Wanneer je mee wilt doen met een spel, vraag je dit
* Je blijft van elkaar af
* Je laat anderen met rust wanneer ze spelen en jij niet meedoet
* Gebruik het materiaal waar het voor bedoeld is
* Bij problemen of vragen loop je naar de medewerker
* Wij willen het in de pauzes fijn hebben met elkaar

*Voetbal:*

Middenbouw: Er is één voetbalveld voor de muziektent. Verder zijn er geen ballen op het plein. Er wordt gespeeld met de bal van de bouw. De medewerker begeleidt het spel, indien nodig. Medewerker neemt de bal mee naar buiten en binnen.

Bovenbouw: nog invullen. Bij het voetballen is het niet de bedoeling, dat er aangemoedigd wordt.

**Veiligheid en EHBO**

* E.h.b.o. ligt in het keukenkastje. De gym-EHBO-tas ligt in de teamruimte en in het speellokaal.
* Kinderen die ’s middags niet op school zijn noteren.
* Nooduitgangen altijd vrij houden. Dit geldt ook voor de entree in je groep!
* I.v.m. met verantwoordelijkheid laat de medewerker kinderen niet zonder toezicht spelen of werken
* Bij open vuur (kerst): zorg voor voldoende blusmiddelen
* Besprekingsschrift: Iedere stamgroep heeft een eigen schrift of brievenbus. Hierin kan de medewerker of het kind iets inschrijven waarover hij of zij wil praten. Kinderen die nog niet kunnen schrijven laten het door een ander kind erin schrijven. Het kan over allerlei onderwerpen gaan, positief en negatief. Ook personen van buiten de groep kunnen er iets inschrijven. Afspraken worden genoteerd. De eerste afspraken worden altijd zonder de naam van het kind te noemen besproken
* Kinderen moeten eerst zelf proberen problemen op te lossen.
* ‘Veilige school’ (convenant basisscholen Zwolle, scholen voor speciaal basisonderwijs, gemeente Zwolle, Regio Politie IJsselland)

**Groepsgeld, groepsfeest, ‘project- en expressiegeld’ en ‘bouwbudget’**

* Groepsgeld: iedere medewerker van een stamgroep kan maximaal 100 euro besteden aan extra materialen voor de eigen stamgroep: planten, posters e.d. en voor het ‘groepsfeest’ (bonnen van hapjes die door ouders zijn gemaakt, enz.) en bijv. ‘theedrinken’ in de groep. (Alle bonnen inleveren wanneer je boven dit bedrag geld nodig hebt voor extra uitgaven voor je groep.)
* Projectgeld: € 600,00 te besteden aan gebruiksmateriaal en verbruiksmateriaal bij projecten, expressie, blokperiode, keuzecursus, excursie, gasten, Kinderboekenweek, enz. (uitgaven altijd in overleg met de bouw).
* Het bouwbudget is € 500,00 per jaar. Het geld voor de bouw wordt aan het begin van het kalenderjaar in een geldkistje gestopt. De bouwcoördinator heeft de sleutel en het beheer over het geld.
* Sintcadeaus: € 100,00 per stamgroep; schoencadeaus: €1,00 per kind

**Verjaardag medewerker:**

Er is een verjaardagslijst gemaakt: iedere medewerker koopt voor een andere medewerker voor € 12.50 een cadeautje.

Verjaardag in de groep wordt met de kinderen voorbereid door iemand uit de bouw

Bij kleuters gaat er vooraf een briefje mee, waarin ook zelfgemaakte cadeautjes vermeld worden.

De jarige geeft zelf aan wanneer hij of zij het wil vieren.

**Invallers**

Elke medewerker maakt voor de eigen stamgroep een eenvoudig invalprogramma voor 1 dag (bijv. taal, schrijven, biebboek, geen blokperiode). ’s Ochtends praat een collega uit de bouw de invaller bij m.b.t lopende zaken in de bouw.

Collega’s houden ‘n oogje in het zeil; helpen herinneren welke kk naar een andere groep gaan (en andere afspraken); zo nodig ‘optreden’. In elke stamgroep ligt een ‘invalmap’ / verdeling van kinderen bij ziekte ook opnemen in de invalmap. De invaller blijft net zo lang op school als een eigen medewerker en stelt zich behulpzaam op.

**Weekviering:**

Weekviering is op vrijdagochtend om 11.15 uur. Ouders van de stamgroep middels een briefje van tevoren inlichten.

Ieder kind kiest een goede kijkplek. Medewerkers letten ook op kinderen uit andere stamgroep en grijpen zonodig in.

Kb eerst van buiten naar binnen (niet gelijk met mb en bb) / kb in de mb-lokalen omkleden / medewerker zegt aan ’t begin: niet flitsen+mobieltjes+na afloop welke groep vertrekt / ouders wachten buiten tot kwart over 11/ bb vertrekt eerst, daarna mb, daarna kb / gedrag vd kk bespreken in de groep ivm roepen e.d.

**Stagiaires/studenten**

Het draaien van je eigen groep gaat voor, wat voor opdrachten de stagiaire ook heeft. Voorzichtigheid is geboden bij het laten overnemen van je stamgroep door een stagiaire gedurende een langere periode. Een week is al heel (en misschien te) lang! Je moet voeling kunnen blijven houden met alles wat in je groep en met de kinderen gebeurt! Je eigen aanwezigheid kan niet gemist worden wanneer je stagiaire les geeft (ook vanwege verantwoordelijkheid). Wanneer je er voor kiest om apart (in de hal b.v.) te gaan zitten met een individueel kind of een groepje kinderen moet je er voor zorgen dat je de groep kan blijven zien. De medewerker blijft altijd eindverantwoordelijk.

**Overige afspraken:**

Fotograferen: ouders mogen niet onder schooltijd tijdens de verjaardagsviering van hun kind foto’s maken

**Bijlage 4: Sociale kaart Jenapleinschool Zwolle**

**Jenapleinschool Zwolle** Postbus 762, 8000 AT ZwolleEnkstraat 69, 8012 VA Zwolle Tel.nr. afwezigheidsmeldingen: 038 4220302  
Telefoonnummer: 038-4228240 http://www.jenapleinschool.nl/  
Email: [jenaplein@jenaplein.nl](mailto:jenaplein@jenaplein.nl) Input website: [webteam@jenapleinschool.nl](mailto:webteam@jenapleinschool.nl)  
Verwijzingen naar beleidsdocumenten en protocollen zijn bruin gemarkeerd. Al deze documenten zijn te vinden op de server, via: Groepen – Werkgroepen en taken – Sociale veiligheid – Sociale kaart Jenapleinschool Zwolle – Verwijzingen.

**Noodhulp Zwolle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisatie en contactgegevens:** | **Waarvoor?** | **Procedure:** |
| **Noodsituaties: Politie, Brandweer en Ambulance alarmnummer** Telefoonnummer: 112 | Bij noodsituaties | Direct bellen door betrokkenen. |
| **Politie Zwolle** Luttekestraat 35, 8011 LP Zwolle Telefoonnummer: 0900-8844  Wijkagent Assendorp: Jan Witte | Bij situaties die minder spoedeisend zijn, de ‘geen spoed, wel politie’ lijn.  Wijkagent voor verdachte personen/situaties in- en rondom school. En kleine zaken, zoals verlichting fietsen bovenbouwers controleren voordat we op kamp gaan. | Medewerker overlegt met directie, directie neemt contact op.  Indien dit niet mogelijk is, neemt de medewerker zelf contact op. Incidenten worden altijd geregistreerd in het format incidentenregistratie door vertrouwenspersoon/ veiligheidsmedewerker en of directeur. Zie document: Aangiftebeleid Stichting Jenapleinschool. |
| **Brandweer Zwolle** Kazerne Zwolle-Marsweg:Marsweg 39, 8013 PE ZwolleTelefoonnummer: 0900-8844 | Bij brandbestrijding, ongelukken, overstromingen, explosies, instortingen en kleine dagelijkse problemen zoals mensen die geblokkeerd zijn in liften. | Medewerker overlegt met directie, directie neemt contact op.  Indien dit niet mogelijk is, neemt de medewerker zelf contact op. |
| **Isala Ziekenhuis Zwolle**  Dokter van Heesweg 2, 8025 AB Zwolle  Telefoonnummer: 038-424 5000 | Bij fysieke ongevallen | Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf het ziekenhuis/huisartsenpost.  Indien dit niet mogelijk is, overleg met directie, een medewerker mee. |
| **Huisartsen Zwolle**  Noodhuisarts (dichtstbijzijnde): Swantjes de Groot- Huisartsenpraktijk Assendorp Assendorperdijk 70, 8012 DT Zwolle  [Telefoon](https://www.google.nl/search?rlz=1C1OPRA_nlNL737NL737&espv=2&biw=1600&bih=755&site=webhp&q=huisartsenpraktijk+assendorp+telefoon&stick=H4sIAAAAAAAAAOPgE-LWT9c3LEmpSMkyzdLSz0620k_Oz8lJTS7JzM_Tz87LL89JTUlPjS9IzEvNKdbPSCyOL8jIz0u1ApMAkVXRmkAAAAA&sa=X&ved=0ahUKEwjgvKz1pO3SAhWLPxQKHZoGAKIQ6BMIkgEwEA)nummer: 038 421 8418 | Bij fysieke ongevallen | Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf de huisarts.  Indien dit niet mogelijk is, overleg met directie, een medewerker mee. Eventueel naar noodhuisarts Swantjes de Groot in huisartsenpraktijk Assendorp. |
| **Tandarts**  Noodtandarts (dichtstbijzijnde):  R.E. Calis Tandartspraktijk B.V.  V. Karnebeekstraat 31, 8011 JB Zwolle  Telefoonnummer: 038 421 8087 | Bij ongevallen met tanden | Ouders van de leerling bellen, zij nemen zelf contact op en bezoeken zelf de tandarts.  Indien niet mogelijk en tandarts niet bekend, naar noodtandarts. |
| **Taxi Zwolle** [Westerlaan 51](http://taxizwolle.nu/) , [8011 CA Zwolle](http://taxizwolle.nu/)  Telefoonnummer: [038 - 33 77 297](http://taxizwolle.nu/)  [info@taxizwolle.nu](http://taxizwolle.nu/)  http://taxizwolle.nu/ | Taxibedrijf in Zwolle. | Indien er geen vervoer is en er in een noodsituatie vervoer nodig is. Direct bellen door betrokkenen. |

**Interne en externe contactpersonen Jenapleinschool Zwolle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam en contactgegevens:** | **Functie:** | **In welke situatie contact opnemen?** |
| **Guido Huige** [directie@jenaplein.nl](mailto:directie@jenaplein.nl) guido@jenaplein.nl | **Waarnemend directeur-bestuurder;**  Door een feitelijke scheiding tussen het bestuur en de directeur is de directeur-bestuurder verantwoordelijk voor leidinggeven, het financieel beleid, het onderwijskundig beleid, personeelszorg, beheer en organisatie en het strategisch beleid.  Vergadert 6 wekelijks met het bestuur, de MR, bouwcoördinatoren en het MT (bouwcoördinatoren, intern begeleiders en directeur). Daarnaast vergadert de directeur 3 keer per jaar met de intern begeleiders. Tevens zijn er regelvergaderingen, studiemiddagen van het JAS en studiedagen waar directeur en medewerkers overleggen.  Zie document: Jaarplanning JPS 2016-2017 | Medewerkers hebben (dagelijks) contact met de directeur-bestuurder.  Ouders kunnen (dagelijks) terecht bij de directeur voor vragen.  Klachten: - Medewerkers bespreken (indien   mogelijk) klachten eerst met   bouwcoördinator. Vervolgens met ,   directeur- bestuurder en/of   vertrouwenspersoon. - Klachten betreft onderwijskundig en   ongewenst gedrag van leerlingen: ouders   nemen eerst contact op met de   stamgroepmedewerker. Indien dit niet   bevredigend is, gesprek met de directeur-  bestuurder.  - Klachten van schoolorganisatorische   aard: ouders gaan in gesprek met de   directeur-bestuurder. Zie document: Klachtenprocedure protocol Stichting Jenapleinschool. |
| **Bestuur:** bestuur@jenaplein.nl  1. Derk Moor (voorzitter) 2. Frank Wijnandts 3. Detmer Hoekstra 4. Raymon Liesveld 5. Ans Netjes 6. Bob Haze | **Bestuursleden;**  De Jenapleinschool is een zelfstandige 1-pitterschool. Het bestuur bestaat uit ouders. Door een feitelijke scheiding tussen het bestuur en de directeur heeft het bestuur en toezichthoudende rol. Het bestuur is verantwoordelijk voor de goedkeuring van het schoolplan en de meerjarenbegroting. Het bestuur vraagt aan de directeur verantwoording van het gevoerde beleid en legt middels een jaarverslag verantwoording af aan ouders en andere belanghebbenden. Het schoolbestuur vergadert 7 keer op jaarbasis en heeft overleg met de directeur en overkoepelende besturen. | Directeur vergadert 7 keer op jaarbasis met het bestuur en heeft tussendoor regelmatig individuele gesprekken met bestuursleden.  Klachten: - Indien ouders een klacht hebben,   bespreken zij dit eerst met de   stamgroepmedewerker,   vertrouwenspersoon, directeur-  bestuurder. Indien dit geen bevredigend   resultaat oplevert: gesprek met het   bestuur. - Indien medewerkers een klacht hebben   bespreken zij dit eerst (indien mogelijk)   met de vertrouwenspersoon, directeur-  bestuurder. Levert dit geen bevredigend   resultaat op dan gaat de medewerker in   gesprek met het bestuur.  Zie document: Klachtenprocedure protocol  Stichting Jenapleinschool. |
| **Medezeggenschapsraad:** [mr@jenaplein.nl](mailto:mr@jenaplein.nl)Medewerkers:  1. Chrstiaan Huiskamp (secretaris):   [christiaan@jenaplein.nl](mailto:christiaan@jenaplein.nl)  2. Agnes Hoffer: [agnes@jenaplein.nl](mailto:agnes@jenaplein.nl)  3. Ruben Palland: [ruben@jenaplein.nl](mailto:ruben@jenaplein.nl)  Ouders: 1. David Smit (voorzitter) 2. Judith Heijnen 3. Erik-Jan Stegeman | **Medezeggenschapsraadsleden;**  Minimaal 7 keer per jaar komt de MR als zelfstandig orgaan bijeen. De voorzitter heeft periodiek overleg met directie over (bestuurlijke) zaken die binnen de school spelen. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR advies- of instemmingsrecht volgens het statuten van de CAO PO. Het ouderdeel vertegenwoordigt de ouders van de school. De MR vergadering is openbaar, in de nieuwsbrief doet de MR periodiek verslag van haar activiteiten. | Ouders kunnen input geven voor beleidsmatige aspecten binnen de school, via [mr@jenaplein.nl](mailto:mr@jenaplein.nl) of een lid van de MR persoonlijk benaderen.  De MR heeft gedeeltelijk adviesrecht en gedeeltelijk instemmingsrecht. Op deze wijze kunnen ouders wezenlijk invloed hebben op de ontwikkeling van de Jenapleinschool. Bij de vergaderingen is de directeur-bestuurder aanwezig voor advies en toelichting. De ouderleden worden voor drie jaar gekozen door middel van verkiezingen. Elke ouder kan zich verkiesbaar stellen. |
| **Marloes Winters** marloes@jenaplein.nl | **Bouwcoördinator bovenbouw**  De bouwcoördinator coördineert zijn/haar bouw en geeft ondersteuning aan directie. De bouwcoördinator is onderdeel van het MT (management team: directeur, bouwcoördinatoren en intern begeleiders). Hij/zij geeft zelf ook les in de bettreffende bouw. | Medewerkers kunnen met groeps-/bouwgerelateerde vragen/zaken terecht bij de bouwcoördinator. De bouwcoördinator is bij de bouwvergaderingen. De bouwcoördinator vergadert tevens 6 wekelijks met het MT.  Klachten: Indien een medewerker een klacht heeft, wordt dit (inden mogelijk) eerst besproken met de bouwcoördinator, vervolgens met de vertrouwenspersoon/directeur-bestuurder. Zie document: Klachtenprocedure protocol  Stichting Jenapleinschool. |
| **Gea Bisschop** gea@jenaplein.nl | **Bouwcoördinator middenbouw**  Zie bovenstaande taakomschrijving | Zie bovenstaande procedure |
| **Iris Bevers (wordt vervangen)** iris@jenaplein.nl | **Bouwcoördinator onderbouw** Zie bovenstaande taakomschrijving | Zie bovenstaande procedure |
| **Jolanda ten Brinke** jolanda@jenaplein.nl | **Intern begeleider**  De intern begeleiders hebben een coachende rol binnen de stamgroep en een signalerende rol voor het managementteam (MT: bouwcoördinatoren, directeur en intern begeleiders). | Medewerkers kunnen bij de intern begeleider terecht voor hulpvragen met betrekking tot leerlingenzorg en coaching in de stamgroep. Twee maal per jaar hebben medewerkers een groepsbespreking met IB. Zorggesprekken met ouders vinden plaats met medewerker, IB en indien nodig de orthopedagoog van De Stroming. De intern begeleider werkt in het kantoortje tussen de 1e en de 2e verdieping. |
| **Iris Bevers** iris@jenaplein.nl | **Intern begeleider Vertrouwenspersoon**  Kinderen, ouders, medewerkers en externe contactpersonen kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht voor vertrouwelijke gesprekken en advies. | **Intern begeleider**: zie bovenstaande procedure (Jolanda ten Brinke). **Vertrouwenspersoon:** De vertrouwenspersoon gaat discreet om met hetgeen dat besproken wordt. In enkele gevallen is de vertrouwenspersoon echter genoodzaakt om een melding te maken, externe hulp in te schakelen. De vertrouwenspersoon werkt in het kantoortje tussen de 1e en 2e verdieping. |
| **Maaike Wichers-Remmers** maaike@jenaplein.nl | **Veiligheidsmedewerker** | Medewerkers en organisaties kunnen bij de veiligheidsmedewerker terecht voor beleidszaken (inhoudelijk, monitoring, borging, ideeën en adviezen) rondom sociale veiligheid op de Jenapleinschool. |
| **Christiaan Huiskamp** christiaan@jenaplein.nl | **BHV-coördinator/vakleerkracht beweging** | **BHV coördinator:** Coördineert BHV, brandoefeningen en stuurt aan op jaarlijkse BHV scholing van alle medewerkers. **Vakleerkracht beweging:** Gymlessen voor groep 1 t/m 8 (1x p.w. 13 groepen) Medewerkers brengen zelf de kinderen naar de gym en halen de kinderen ook weer op. Tijdens deze momenten vindt er overdracht plaats tussen vakleerkracht en medewerker. Indien dit meer tijd nodig heeft maken zij een aparte afspraak. |
| **Externe contactpersonen:** |  |  |
| **Externe (onafhankelijke) vertrouwenspersoon: Dorine Danen** Telefoonnummer: 070-3315252  **VBS contactpersoon:  Mevrouw Steinvoort**  Postbus 95572, 2509 CN, Den Haag | Externe onafhankelijke vertrouwenspersoon | Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van kinderen, de schoolorganisatie, seksuele intimidatie en discriminatie. Bij de vertrouwenspersoon kunnen ouders het probleem aanhangig maken. Deze gaat na of de klacht op de juiste manier is aangekaart binnen de school. De vertrouwenspersoon kan de klacht uiteindelijk bij de klachtencommissie neerleggen. Zie document: Klachtenprocedure protocol  Stichting Jenapleinschool. |
| **Meldpunt onderwijsinspectie** Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht Postbus 2730, 3500 GS Utrecht Telefoonnummer: 0800-8050 | Meldpunt onderwijsinspectie | Indien mogelijk: contact via directeur-bestuurder. Bij ernstige klachten als seksuele intimidatie of misbruik en ernstig psychisch of lichamelijk geweld kunnen ouders contact opnemen met het meldpunt van de onderwijsinspectie. Zie document: Klachtenprocedure protocol  Stichting Jenapleinschool. |
| **Meldpunt arbeidsinspectie (SZW)** Postbus 90801, 2509 LV Den Haag Telefoonnummer: **0800-5151** https://www.inspectieszw.nl/ | Meldplicht ernstige en fatale arbeidsongevallen! De Inspectie SZW controleert of werkgevers en werknemers zich aan de wet houden en of het sociale zekerheidsstelsel goed werkt. | Bij ernstige en fatale arbeidsongevallen neemt de directeur contact op. Werkgevers en werknemers kunnen ten alle tijden contact opnemen voor informatie en/vragen. |
| **Leerplichtambtenaar** Naam: Ramona Meza Postbus 10007, 8000 GA Zwolle Telefoonnummer: 038-4985132 r.meza@zwolle.nl | Leerplichtambtenaar gemeente Zwolle. | Contact via directeur-bestuurder.  Scholen zijn verplicht leerlingen te melden bij de gemeente of het verzuimloket, indien een leerling 16 uur in een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is. |

**Vaste samenwerkingsverbanden Jenapleinschool Zwolle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **PO 2305** Contactpersoon: Henk Keesenberg  Schrevenweg 6, 8024 HA Zwolle  Telefoonnummer: 06 51 92 67 23  [henk@wkonderwijsadvies.nl](mailto:henk@wkonderwijsadvies.nl)  [www.2305po.nl](http://www.2305po.nl/) | Stichting passend onderwijs in de regio. Inhoud, vormgeving, beheer gelden passend onderwijs. Afstemming tussen regulier en speciaal basisonderwijs. | Bijeenkomsten over passend onderwijs voor de directeur-bestuurder en eventueel intern begeleiders. |
| **De Stroming** Coördinator: Johan Vlaskamp Orthopedagoog: Galina Venema  Preventief begeleider: Peter van ’t Hul Onderdeel van PO2305, zie bovenstaande contactgegevens. | Deelverband dat samen met partners en organisaties expertise ontwikkeld om passend onderwijs te kunnen bieden. De stroming werkt op bestuurlijk en operationeel niveau. | Bestuurlijk niveau: Contact via directeur-bestuurder. Operationeel niveau: Contact via Intern begeleider. Zie document: beleid zorgroute en beleid zorgplan 2016-2020. |
| **Sociaal Wijkteam Midden - De Enk**  Enkstraat 67, 8012 VA  Zwolle Postbus 40119, 8004 DC  Zwolle Telefoonnummer: 038-4989980 https://swtzwolle.nl/midden | **Sinds 2015: startpunt voor onderzoek/ondersteuning m.b.t. dyslexie, leerproblemen en overige externe hulpverlening.** Huis- en jeugdartsen werken samen met het sociaal wijkteam. Het uitgangspunt is een diagnose van een huis-, jeugdarts (GGD). Het sociaal wijkteam kijkt vervolgens samen met de cliënt welke ondersteuning passend is. | Intern begeleider verwijst ouders door naar het sociaal wijkteam (eventueel n.a.v. advies van de orthopedagoog die op school is geweest voor een consultatie).  Eerst is er een diagnose nodig van een huis-, jeugdarts (GGD), de cliënt kan in aanmerking komen voor vergoeding. Een huis-, jeugdarts kan een cliënt ook doorverwijzen naar een orthopedagoog die de cliënt zelf moet betalen. Indien de arts doorverwijst naar het sociaal wijkteam, wordt er samen met de cliënt gezocht naar passende ondersteuning. Afstemming met het onderwijs verloopt via de jeugdarts. |
| **KIES Coaching** Contactpersoon: Cathy Terlouw Coetsstraat 25, 8012 VB Zwolle Telefoonnummer: 06 48653656 [info@tekenverdieping.nl](mailto:info@tekenverdieping.nl) [www.tekenverdieping.nl](http://www.tekenverdieping.nl)http://kiesvoorhetkind.nl/ | Kind In Echtscheiding Situaties Spel en praatgroep KIES is voor kinderen in het basisonderwijs van groep 4 t/m 8.  Door middel van spel, creatieve werkvormen en gesprek doorlopen kinderen met leeftijdgenoten een speciaal voor hen ontwikkeld programma over het proces van de scheiding.  Deze bijeenkomsten zijn in de school door gecertificeerde KIES-coaches met maximaal 10 kinderen per groep. | Medewerkers/intern begeleiders bespreken met gescheiden ouders van kinderen in groep 4 t/m 8 dat er de mogelijkheid voor deelnemen aan dit traject is.  Ouders geven zich vervolgens op. Het traject is onder schooltijd/in school. |
| **NJVP** Directeur: Jaap Meijer Waterstraat 5, 7201 HM Zutphen Telefoonnummer: 0575 571 868 administratie@njvp.nl http://www.jenaplan.nl/ | Nederlandse Jenaplan Vereniging  Tijdschrift Mensenkinderen | Ouders, medewerkers, intern begeleiders, directeuren kunnen informatie/advies vragen betreft het jenaplanconcept. |
| **JAS** Contactpersoon: Hubert Winters Ruinerweg 12, 7932 PD Echten  Telefoonnummer: [0528 25 15 88](tel:+31528251588) [info@jenaplan.nu](mailto:info@jenaplan.nu) www.jenaplan.nu | Jenaplan advies en scholing | Jenaplan scholingstraject contact via directeur-bestuurder; Medewerkers kunnen altijd contact opnemen met [hubert@jenaplan.nu](mailto:hubert@jenaplan.nu) voor vragen, advies en good practices. |
| **Doomijn** Contactpersoon: Monique Roos BSO en TSO binnen school: Enkstraat 69, 8012 VA Zwolle Telefoonnummer: 06 424 956 87 [bso.enkstraat69@doomijn.nl](mailto:bso.enkstraat69@doomijn.nl) Peuterspeelzaal en BSO De Enk: Enkstraat 67, 8012 VA Zwolle Telefoonnummer: 038-421 04 41/06-508 643 69 [psz.enkstraat@doomijn.nl](mailto:psz.enkstraat@doomijn.nl) [bso.enkstraat@doomijn.nl](mailto:bso.enkstraat@doomijn.nl) | Peuterspeelzaal (PSZ) Tussen Schoolse Opvang (TSO) Buiten Schoolse Opvang (BSO) | Onderbouwcoördinator is contactpersoon voor de medewerkers van Doomijn. Doomijn medewerkers hebben direct contact met medewerkers (overleg incidenten pauzes) en de stamgroepmedewerker zorgt dat uit school de kinderen naar de BSO gaan.  Indien er veel incidenten tijdens de grote pauzes zijn, stamgroepsmedewerkers ingrijpen en pedagogische kringen extra richten op deze voorvallen. |
| **Oppashuis Assendorp (Doomijn)** Oppashuis Assendorp Groeneweg 142, 8012 AS Zwolle  Telefoonnummer opvang: [0611873383](tel:0611873383)  info@oppashuisassendorp.nl www.oppashuisassendorp.nl | Kinderdagverblijf  Buitenschoolse opvang (BSO) | Onderdeel van Doomijn. Ouders hebben zelf contact met de BSO.  Kinderen die naar de BSO van het oppashuis gaan verzamelen na schooltijd bij de grote boom bij de ingang van de Jenapleinschool. |
| **Wijkcentrum De Enk** Beheerder Enk: Jean Paul Enkstraat 67, 8012 VA Zwolle Telefoonnummer: 038-4216331 [www.deenkassendorp.nl](http://www.deenkassendorp.nl) info@deenkassendorp.nl | Gymzaal, Doomijn Peuterspeelzaal en BSO, samenwerking met betrekking tot schoolse- en buitenschoolse activiteiten. | Gymlessen zijn gereserveerd. Medewerkers nemen altijd de EHBO-tas (ligt in de teamkamer) mee naar de Enk.  Voor overige activiteiten kunnen medewerkers zelf contact opnemen met de beheerder van wijkcentrum De Enk. |
| **Zwembad schoolzwemmen Calo Windesheim** Contactpersoon: Wim Overgoor Campus 2-6 , 8017 CA Zwolle Postbus 10090, 8000 GB Zwolle  Telefoonnummer: 088 - 469 99 11 | Zwembad schoolzwemmen | Medewerkers fietsen mee en blijven bij de zwemles.  Gezamenlijke verantwoordelijkheid bij het zwembad met opleidingsdocent Calo. Zie document: Protocol veiligheid bewegingsonderwijs in het water. |
| **Groepsaccomodatie ‘De Wolfskuil’** Contactpersoon: Marcel Verheij Wolfskuil 15, 7731 AP Ommen Telefoonnummer: 0529-451631 [info@wolfskuil.nl](mailto:info@wolfskuil.nl) https://www.wolfskuil.nl/nl | Accommodatie voor het jaarlijkse kamp van de midden- en bovenbouw. | Contact via kampwerkgroep (MB: Marion, Marrit, BB: Marloes, Lysanne).  Zie document: Pedagogische aandachtspunten kamp. |

**Organisaties voor geestelijke gezondheidszorg**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **Karakter** Dr. E. Schattenkerkweg 1,  8025BW, Zwolle (MFC Zwolle) Telefoonnummer: 038-456 11 00 info.zwolle@karakter.com  [www.karakter.com](http://www.karakter.com/) | Kinder- en jeugdpsychiatrie | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam. Ouders nemen vervolgens zelf contact op met de organisatie. Het traject loopt tussen ouders-kind-organisatie. Medewerker/intern begeleider levert het dossier, onderhoudt contact dat de organisatie/jeugdarts zoekt en probeert indien mogelijk methodieken binnen het onderwijs toe te passen. |
| **Dimence** Burg. Roelenweg 9, 8021 EV Zwolle Telefoonnummer: 038-4692 200 info@dimence.nl www.dimence.nl | Geestelijke gezondheidszorg | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam. Zie bovenstaande procedure |
| **Accare** Dr. E. Schattenkerkweg 1,  8025BW, Zwolle (MFC Zwolle) Telefoonnummer: 038-852 16 00 info@accare.nl www.accare.nl | Kinder- en jeugdpsychiatrie | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam. Zie bovenstaande procedure |
| **Pro Juventus** Veluwelaan 17, 8091 ER Wezep Telefoonnummer: 038-443 12 50 info@projuventus.nl www.projuventus.nl | Centrum voor jeugd- en volwassenpsychiatrie | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam.  Zie bovenstaande procedure |
| **De verdieping** Contactpersoon: Cathy Terlouw Coetsstraat 25, 8012 VB Zwolle Telefoonnummer: 06 48653656 [info@tekenverdieping.nl](mailto:info@tekenverdieping.nl) www.tekenverideping.nl | Praktijk voor tekentherapie, coaching en K.I.E.S.-coaching (echtscheidingen). Therapie, coaching, cursussen, workshops, thema-avonden voor kinderen, volwassenen, ouders, leerkrachten en begeleiders. | Intern begeleider verwijst naast mogelijkheden, ouders nemen zelf contact op. Het KIES traject vindt plaats binnen de school, dit traject loopt via de intern begeleider. |

**Organisaties voor leer- spraak en fysieke hulpverlening**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **Braams** Burg. Drijbersingel 51, 8021 JB Zwolle Telefoonnummer: 038-202 40 02 [info@braams.nl](mailto:info@braams.nl) www.braams.nl | Dyslexiecentrum | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam. Ouders nemen vervolgens zelf contact op met de organisatie. Het traject loopt tussen ouders-kind-organisatie. Medewerker/intern begeleider levert het dossier, onderhoudt contact dat de organisatie/jeugdarts zoekt en probeert indien mogelijk methodieken binnen het onderwijs toe te passen. Zie document: Dyslexieprotocol Jenapleinschool. |
| **KBC** Geert Grotestraat 1, 8022 CG Zwolle Telefoonnummer: 038 454 64 00 [info@kbc-dyslexie.nl](mailto:info@kbc-dyslexie.nl) [www.kbc-dyslexie.nl](http://www.kbc-dyslexie.nl) | Kennis en behandelcentrum dyslexie | Contact via intern begeleider – huis,-jeugdarts – sociaal wijkteam.  Zie bovenstaande procedure  Zie document: Dyslexieprotocol Jenapleinschool. |
| **PRO** Stokmeesterslaan 3, 8014 GM Zwolle Telefoonnummer: 038-465 73 90 [informatie@pro-zwolle.nl](mailto:informatie@pro-zwolle.nl) www.pro-zwolle.nl | Remedial teaching | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure |
| **Connect logopedie** Sportlaan 4, 8044 PG Zwolle Telefoonnummer: 038-4202010 https://connectlogopedie.nl | Logopedist met dyslexie specialisatie | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure |
| **Club Extra - Stichting Kids** Coördinator: Simone Dijkstra Campus 2-6 , 8017 CA Zwolle Sportgebouw S, zaal 9. Telefoonnummer: 06-57236012 clubextrazwolle@gmail.com | Motorische problemen | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure |
| **Fysiotherapeuten Zwolle** Groot aantal-ouders kiezen zelf | Motorische problemen Bijv. tekentherapie (De Verdieping). | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure |
| **Logopedisten Zwolle** Groot aantal-ouders kiezen zelf | Spraakproblemen | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure |
| **Cnopius klas** Rijnlaan 200, 8032 TK Zwolle Telefoonnummer: 038-852 43 84 www.cnopiusklassen.nl | Leervoorsprong en hoogbegaafdheid | Contact via intern begeleider  Zie bovenstaande procedure  Zie document: Protocol leervoorsprong en hoogbegaafdheid Jenapleinschool. |

**Organisaties voor gezin, opvoeding, school en veiligheid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **Centrum Jeugd en gezin:** https://www.opvoeden.nl/cjg/ **Sociaal Wijkteam Midden - De Enk**  Enkstraat 67, 8012 VA  Zwolle Postbus 40119, 8004 DC  Zwolle Telefoonnummer: 038-4989980 https://swtzwolle.nl/midden | Voor iedereen die hulp nodig heeft bij dagelijkse dingen in en om het huis. Denk aan problemen bij opvoeden, relaties, dagbesteding, huishouden, schulden. Met dit soort vragen kan iedereen terecht bij het Sociaal wijkteam. | Medewerkers, intern begeleider en vertrouwenspersoon kunnen ouders met gerelateerde hulpvragen doorverwijzen naar het sociaal wijkteam. Ouders kunnen het sociaal wijkteam zelf tijdens de inlooptijden bezoeken: dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag tussen 9:00 en 12:00 uur.  De sociaal werker van het wijkteam verwijst eventueel door naar deskundigen. |
| **GGD IJsselland** Contactpersoon: Anita Uitslag Schooldokter (assistent): Inge Kwant  Zeven Alleetjes 1, 8011 CV  Zwolle Postbus 1453, 8001 BL  Zwolle Telefoonnummer: 038 - 428 14 28[info@ggdijsselland.nl](mailto:info@ggdijsselland.nl) https://www.ggdijsselland.nl/  School gerelateerde zaken zijn te vinden, via: https://www.ggdijsselland.nl/scholen-kindercentra/ | Gemeentelijke Gezondheids Dienst De GGD bewaakt, beschermt en bevordert de gezondheid van iedereen, met speciale aandacht voor kwetsbare mensen, op het gebied van: [controle en advies over hygiëne en veiligheid](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c318), f[orensische zorg](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c320), g[ezondheid op de politieke agenda](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c321), g[ezondheids-bevordering](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c323), i[nfectieziektebestrijding](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c324), j[eugdgezondheidszorg](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c329), m[aatschappelijke zorg](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c330), m[ilieu en gezondheid](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c331), [rampen en crisis](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c332), r[eizigerszorg](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c333), r[ijksvaccinatie-programma](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c334), s[eksuele gezondheid](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c335), t[uberculosebestrijding](https://www.ggdijsselland.nl/nl/over-de-ggd/dit-doet-ggd-ijsselland/#c336). | Indien er via school contact met de GGD is, is dat contact via de intern begeleider/vertrouwenspersoon.  - Voor kinderen in groep 2 en groep 7 is er   een gezondheidsonderzoek door een   schooldokter van de GGD.  - Voor kinderen in groep 8 komt de GGD   op school voor een voorlichting over een   gezonde levensstijl.  - De GGD inspecteert alle basisscholen in   regio 1x per 4 jaar. Deze inspectie van de   GGD heet '[Gezond en fris](https://www.ggdijsselland.nl/scholen-kindercentra/advies-en-ondersteuning/binnenmilieu/#c648)'. Tijdens dit   bezoek onderzoekt de inspecteur de   hygiëne, de ventilatie en de   schoonmaak. De GGD-medewerker   bekijkt de school en de lokalen en gaat in   gesprek met de directeur en   leerkrachten. De situatie in school   vergelijken we met de landelijk geldende   normen en richtlijnen.  Ouders kunnen zelf ook contact opnemen met de GGD over zaken die niet aan school gerelateerd zijn (denk aan inloopspreekuren, vaccinaties, advies, consultatiebureau, etc.). |
| **Jeugdbescherming Overijssel**  Burg. Drijbersingel 39, 8021 JB Zwolle  Telefoonnummer: 088 856 78 00 info@jbov.nl  https://www.jbov.nl | Indien de ontwikkeling van kinderen (0-18 jaar) ernstig gevaar loopt vanwege problemen bij het opgroeien en opvoeden, helpt Jeugdbescherming Overijssel (jbOV) deze kinderen en hun ouders/opvoeders. | Contact via intern begeleider/vertrouwenspersoon. Bij noodsituaties  Medewerker overlegt met vertrouwenspersoon/directie |
| **Veilig thuis IJsselland** Contactpersonen: Maurice Hetterscheid of Agnes HulsTerborchstraat 13-15, 8011 GD ZwolleTelefoonnummer: 088-422 24 44 info@vtij.nl <https://www.vooreenveiligthuis.nl> | Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (gefuseerd). Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. | Contact via intern begeleider/vertrouwenspersoon. |
| **Stichting school en veiligheid** Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht Telefoon: 030-285 65 31  [info@schoolenveiligheid.nl](mailto:info@schoolenveiligheid.nl) http://www.schoolenveiligheid.nl | Stichting School en Veiligheid onderschrijft de urgentie van een daadkrachtige aanpak voor een sociaal veilige school (po, vo, mbo). | Contact via veiligheidsmedewerker, vertrouwenspersoon/intern begeleider. |

**Organisaties voor het kind**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatie en contactgegevens: | Waarvoor? | Procedure: |
| **Kindertelefoon** Lucasbolwerk 7, 3512 EG Utrecht Tel.nr. (niet voor kinderen!): 030 34 104 00 [landelijkbureau@kindertelefoon.nl](mailto:landelijkbureau@kindertelefoon.nl) [voorlichting@kindertelefoon.nl](mailto:voorlichting@kindertelefoon.nl)https://www.kindertelefoon.nl/Telefoonnummer voor kinderen en jongeren: **0800-0432** | De Kindertelefoon is er voor alle kinderen en jongeren van 8 tot 18 jaar die in vertrouwen willen praten. Denk aan problemen als: pesten, problemen thuis, vragen over verliefdheid of verkering, ruzie met vrienden of een rotgevoel, dan kunnen kinderen/jongeren gratis en anoniem bellen of chatten met De Kindertelefoon.  De kindertelefoon (website) beschikt ook over spreekbeurtmateriaal en scholen kunnen gastlessen aanvragen (€30,- per les). | Chatten en bellen kan van maandag tot en met vrijdag van 11 tot 8 uur en in het weekend en op feestdagen van 14 tot 20 uur.  Op de website kunnen kinderen/jongeren altijd terecht. Kinderen tussen 8 en 13 jaar kunnen berichten achterlaten bij Gedichten, Help Elkaar, Droomkussen of de Klaagmuur. Jongeren tussen 13 en 18 jaar kunnen berichten plaatsen op het forum, bij Gedichten of in de Shout Out. |
| **Pestweb** [Onderdeel van: Stichting School &Veiligheid](http://www.schoolenveiligheid.nl/).Telefoonnummer: 0800-2828280 [pestweb@schoolenveiligheid.nl](mailto:pestweb@schoolenveiligheid.nl) https://www.pestweb.nl/ | Organisatie waar kinderen terecht kunnen die gepest worden, die iemand kennen die gepest wordt, of zelf pesten. Op de website staan tips en kunnen kinderen (gratis) posters bestellen en materiaal voor een spreekbeurt/werkstuk vinden. | Chatten: maandag t/m vrijdag 15.00-17.00 (uitzondering woensdag: 14.00-17.00) Bellen: maandag t/m vrijdag: 13.00-15.00  Kinderen kunnen ook altijd mailen of meepraten in een forum. |
| **Week tegen het pesten**  Onderdeel van: Stichting School & Veiligheid. Telefoonnummer: 030 - 285 66 16  [wtp@schoolenveiligheid.nl](mailto:wtp@schoolenveiligheid.nl)  https://www.weektegenpesten.com/ | Week waarin pesten centraal staat. Elk jaar een ander aspect binnen het pesten als thema (bijv. rol van de leraar, social media, etc.). | **De Week Tegen Pesten wordt dit jaar gehouden van 18 t/m 22 september 2017.** |
| **Week van de lentekriebels** <http://www.weekvandelentekriebels.nl/>  Telefoonnummer: [(030) 231 34 31](mailto:(030)%20231%2034%2031)  [p.krijgsman@rutgers.nl](mailto:p.krijgsman@rutgers.nl) | Tijdens de Week van de Lentekriebels worden scholen, leerkrachten en ouders gestimuleerd om aandacht te besteden aan relationele en seksuele vorming bij kinderen in groep 1 t/m 8. | **Week van de lentekriebels wordt dit jaar gehouden van 20 t/m24 maart 2017.** |
| **Veilig thuis IJsselland** Contactpersonen: Maurice Hetterscheid of Agnes HulsTerborchstraat 13-15, 8011 GD ZwolleTelefoonnummer: 088-422 24 44 info@vtij.nl <https://www.vooreenveiligthuis.nl> | Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (gefuseerd). Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. | Contact via intern begeleider/vertrouwenspersoon. |

**Indeling stamgroepen en werkdagen medewerkers 2016-2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2016 2017** | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | vrijdag |
| **Onderbouw** | **Onderbouwcoördinator: Iris Bevers – wordt vervangen (bouwdag: donderdag)** | | | |  |
| **Platvoetjes** IB-er: Iris | Nienke | Nienke | Merel | Merel | Nienke |
| **Kleine Bevers** IB-er: Jolanda | Daphne | Daphne | Daphne | Agnes | Agnes |
| **Bruine Beren** IB-er: Iris | Dorien | Dorien | Dorien | Dorien | Cathrine |
| **Knuffels** IB-er: Iris | Wendel | Wendel | Wendel | Wendel | Wendel |
| **Middenbouw** | **Middenbouwcoördinator: Gea Bisschop (bouwdag: maandag)** | | | |  |
| **Keepvogels** IB-er: Iris | Maaike | Maaike | Marion | Marion | Marion |
| **Flitspoppers**  IB-er: Iris | Gert Jan | Gert Jan | Gert Jan | Gert Jan (WPO: Elroy) | Gert Jan (WPO: Elroy) |
| **Minpins** IB-er: Jolanda | Leonoor | Leonoor | Frank | Frank | Frank |
| **Wonka’s** IB-er: Jolanda | Cathrine | Cathrine | Marrit | Marrit | Marrit |
| **Fantastische Vossen** IB-er: Iris | Tiny | Tiny | Tiny/Gea | Gea | Gea |
| **Bovenbouw** | **Bovenbouwcoördinator: Marloes van de Velde (bouwdag: woensdag)** | | | | |
| **Witches** IB-er: Jolanda | Niels | Niels | Niels | Niels | Niels |
| **Zevensprong** IB-er: Jolanda | Agnes | Ruben | Ruben | Ruben | Ruben |
| **Ali Baba's** IB-er: Iris | Astrid | Astrid | Astrid | Marloes | Marloes |
| **Hobbits** IB-er: Iris | Lysanne | Lysanne | Lysanne | Lysanne | Lysanne |
| **Overige medewerkers** | **Maandag** | **Dinsdag** | **Woensdag** | **Donderdag** | **Vrijdag** |
| **Guido** Waarnemend directeur | Aanwezig | Aanwezig | Aanwezig | Aanwezig | Afwezig |
| **Jolanda** Intern begeleider | Afwezig | Aanwezig (middag) | Afwezig | Aanwezig | Aanwezig |
| **Iris** Intern begeleider | Aanwezig | Afwezig | Afwezig | Aanwezig | Afwezig |
| **Donja** Conciërge | Afwezig | Aanwezig | Aanwezig | Aanwezig | Aanwezig |
| **Heidi** Administratie | Aanwezig | Aanwezig | Afwezig | Aanwezig | Afwezig |
| **Christiaan** Vakleerkracht gym | Afwezig | Aanwezig (ochtend) | Aanwezig | Afwezig | Aanwezig |
| **Willemijn** Aanvankelijk lezen groep 3 in de GVR | Afwezig | Afwezig | Aanwezig | Aanwezig | Aanwezig |
| **Joke** Aanvankelijk lezen groep 3 in de GVR | Aanwezig | Aanwezig | Afwezig | Afwezig | Afwezig |

**Bijlage 5: Format incidentenregistratie Jenapleinschool Zwolle**

In het sociale veiligheidsbeleid staat dat een school zicht moet hebben op het veiligheidsgevoel van kinderen, medewerkers en ouders. Daarom is het belangrijk om 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. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico’s in de school. Het incidentenregister maakt onderdeel uit van de RI&E. Het levert belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt aangepast.   
Wij verstaan onder een incident: fysiek, verbaal, psychisch geweld en bedreigingen. Daaronder valt: schoppen, slaan, seksuele intimidatie, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme. Kinderen, ouders, medewerkers melden het incident bij de vertrouwenspersoon (Iris Bevers)/veiligheidsmedewerker(Maaike Wichers-Remmers) en/of directeur. Zij registreren dit incident in het onderstaande format incidentenregistratie.

|  |
| --- |
| ***Naam getroffene:*** ………………………………………………………………….….………………    ***Adres:*** ………………………………………………………………………………….….……………    ***Postcode en plaats:*** ……………………………….………………………………………...………    ***Getroffene is:*** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .…………..…….….    ***Plaats van het incident:*** ……………………………………………………………………….……    ***Datum en tijdstip incident:*** ………………………..………………………………………….…...    ***Vorm van agressie / geweld:***   * fysiek nl:……………………………….………….………………………………………… * verbaal nl: ………………………………………….……………………................... * psychisch nl:………………………………………………………………………………. * dreigen nl: ………………………………………….……………………................... * mishandeling nl: ………………………………………….…………………………… * diefstal nl: ……………………………….………………………………………………… * pesten nl:…………………………………………………………………………………… * seksuele intimidatie nl. ……………………………….……………………………. * discrimineren nl: ……………………………………………………………………….. * anders nl: ……………………………….………………………………………………….     ***Behandeling:***   * géén * behandeling in ziekenhuis / EHBO\* * opname in ziekenhuis * ziekteverzuim / leerverzuim * anders nl: ……………………………………………………………………………     ***Schade: Kosten:***   * psych. letsel nl: …………………………….. € …………………….. * fysiek letsel nl: …………………………….. € …………………….. * materieel nl: …………………………….. € …………………….. * anders nl: …………………………….. € ……………………..   ***Afhandeling:***   * politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\* * melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\*: ja / nee\* * psychische opvang nazorg: ja / nee\*   ***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.  \*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht! |
| ***Korte beschrijving van het incident:***    *…………………………………………………………………………………………………………………………………………*    *.............................................................................................…............................................….*    *............................................................................................…................................................*    *...............................................................................................……...........................................*    *.....................................................................................................….......................................*    *.…...........................................................................................................................................*    *…............................................................................................................................................*    *…….……………………………………………………………………………………………………………………………………*    *....…........................................................................................................................................*    *......…......................................................................................................................................*      ***Suggesties voor verdere afhandeling:***    *..............................................................................................................................................*    *..............................................................................................................................................*    *…………………………………………………………………………………………………………………………………………*      ***Suggesties voor preventie in de toekomst:***    *..............................................................................................................................................*    *..............................................................................................................................................*    *…………………………………………………………………………………………………………………………………………* |
| Plaats………………………………… Datum………………………………………    Naam………………………………… Handtekening………………………… |