



Veiligheidsprotocol Montessori kindcentrum de Plotter

“Het ergste dat een mens treffen kan is niet zijn vallen maar dat niemand hem opvangt of helpt terug op te staan.”

Veiligheid, een breed begrip

Voor u ligt het Veiligheidsprotocol van Montessori kindcentrum de Plotter. Dit vanuit het onderwijsdeel waar wij uiteraard de kinderopvang in meenemen waar van toepassing. Voor de opvang is er een protocol gezondheid, hygiëne en veiligheid. Daarnaast aanvullende protocollen als calamiteiten, ongewenste intimiteiten, vermissing kind. Hier richten wij ons op het "schooldeel" al zal er altijd een link zijn met het "opvangdeel".

Een veilig klimaat in ons gebouw moet iets vanzelfsprekends zijn. Alleen vanuit een veilig klimaat kunnen kinderen tot leren komen. Leren zichzelf te ontplooien als mens in verschillende situaties en daadwerkelijk cognitieve informatie opnemen en toepassen.

In dit beleidsplan komt aan de orde wat op Montessori kindcentrum de Plotter verstaan wordt onder veiligheid en hoe wij hieraan werken.

Veiligheid, van groot belang

Onze visie als Montessori kindcentrum en de zienswijze van Stichting Archipel zijn als uitgangspunt gebruikt. Met dit protocol, dat van toepassing is op alle groepen van onze school en kinderopvang, geven wij aan hoe wij willen dat kinderen, ouders en pedagogisch medewerkers en leerkrachten in dit gebouw met elkaar omgaan en waar de grenzen liggen. Want mocht er onverhoopt toch wat gebeuren, dan is het handig om een plan van aanpak te hebben. Hierbij hanteren wij ook het stappenplan van stichting Archipel en de richtlijnen die gegeven worden vanuit de algemene vereniging schoolleiders en de VOS/ABB.

Veiligheid, naast dat we het willen, wat moet

Het toezicht van de inspectie en GGD is aanvullend. Zij zullen er vooral op letten of scholen en kinderopvangorganisaties de veiligheidsbeleving van kinderen monitoren en (als de resultaten uit de monitoring daartoe aanleiding geven) of het kindcentrum maatregelen neemt tot verbetering. In de wet staat aan welke eisen de monitoring het schooldeel en de kinderopvang moet voldoen. Dit plan is met name toegespitst op het schooldeel. Het deel van de kinderopvang is terug te vinden in het pedagogisch beleidsplan en het protocol Veiligheid. Samengevat komt het erop neer dat de monitoring jaarlijks moet worden uitgevoerd en een representatief beeld van het schooldeel moet geven. Daarbij is van belang dat de school een valide en betrouwbaar instrument gebruikt, dat gestandaardiseerd is. De monitoring moet inzicht geven in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van kinderen. Verder geeft de wet aan dat scholen de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar moeten stellen. Stichting Archipel heeft ervoor gekozen deze monitor komend schooljaar te verwerken in de tweejaarlijkse enquête voor ouders/kinderen en team. In het schooljaar 2024-2025 zal een nieuwe methodiek geïntroduceerd worden vanuit Stichting Archipel. Alle kinderen van groep 3 t/m 8 vullen 1x per jaar IEP Hart en Handen in (COTAN genoteerd). Bij twijfel en extra begeleiding wordt deze 2x per jaar ingevuld. In groep 7 en 8 vullen kinderen de veiligheidstest van PO Vensters in, 1x per jaar

Persoonsvorming (subjectvorming) en Socialisatie zijn verweven in het leerproces. Door de vertraagde weken komen deze veelvuldig individueel aan de orde.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1		
1.1 Visie van ons kindcentrum, waar staan wij voor	4	
1.2 Pedagogisch klimaat van het kindcentrum	5	
1.3 De sfeer binnen het kindcentrum	5	
Hoofdstuk 2		
2.1 Sociale veiligheid, concreet	7	
2.2 Preventie, waarden en normen	8	
2.4 Communicatie	8	
2.5 Evaluatie	9	
Hoofdstuk 3 (Vanuit de school)		
3.1 Wat te doen bij overtredingen	10	
3.2 Te sanctioneren gedragingen	10	
3.3 Stappenplan bij overtredingen	10	
3.4 Toelichting stappenplan	11	
Hoofdstuk 4		
Fysieke veiligheid	13	
Bijlagen		
Bijlage 1	Internetprotocol	14
Bijlage 2	Klachtenregeling Stichting Archipel	15
Bijlage 3	protocol ongewenst gedrag	15
Bijlage 4	Schorsing en verwijdering van kinderen	19
Bijlage 5	Verwijsindex	21
Bijlage 6	Meldcode kindermishandeling	22
Bijlage 7	Ontruimingsplan	24
Bijlage 8	Protocol omgang met privacygegevens Stichting Archipel	36
Bijlage 9	Gedragsprotocol: omgaan met gescheiden ouders	37

Hoofdstuk 1

1.1 Visie van ons kindcentrum. Waar staan we voor?

Montessori kindcentrum de Plotter biedt onderwijs en flexibele kinderopvang vanuit de visie van Maria Montessori voor kinderen van 0 tot 13 jaar. Openbaar, dus toegankelijk voor iedereen.

Ons profiel

Binnen ons kindcentrum krijgt het kind tijd en ruimte om de wereld op zijn eigen wijze te ontdekken. Wij begeleiden het kind zelf te kiezen uit een rijk aanbod van aantrekkelijk materiaal dat alle zintuigen prikkelt.

Wij begeleiden het kind in zijn individuele leer/ontwikkellijn vanuit een persoonlijke benadering die past bij het kind.

We leren kinderen op een positieve manier aan hun zelfstandigheid te werken. Persoonlijk contact met ouders en hun betrokkenheid vinden wij belangrijk.

Sterke basis, eigen indruk.

Onze uitgangspunten

Wij zijn een erkend Montessori Kindcentrum met een doorgaande lijn voor kinderen van 0 tot 13 jaar.

- Wij stemmen af op de individuele behoefte van het kind middels persoonsvorming, socialisatie en kwalificatie vanuit de richtlijnen van Maria Montessori.*
- Wij geven vanuit onze Kosmische opvoeding en vredeseducatie op eigen wijze vorm aan de oriëntatie op onszelf en de wereld. Hierbij zoeken wij naar onderlinge relaties en verbanden. Duurzaamheid, burgerschap, internationalisering en digitale geletterdheid zijn geen vak apart maar geïntegreerd in ons totale aanbod. Wij begeleiden kinderen op hun eigen weg naar de volwassenheid.*
- Wij maken bewust keuzes, genieten van ons werk en delen dit met elkaar.*
- Wij maken gebruik van elkaars talenten en zijn als team trots op ons kindcentrum.*
- Wij betrekken ouders in onze visie op het uitdragen van Montessori opvoeding en onderwijs.*
- Wij leggen verantwoording af over opvang en onderwijs door een continue interactie tussen kinderen en medewerkers binnen ons kindcentrum en de samenleving.*

Montessori kindcentrum de Plotter; sterke basis, eigen indruk

Montessori kindcentrum de Plotter zien wij als een plek waar de kinderen optimale ontwikkelingskansen geboden worden en wij ouders de kans gegeven wordt werk en opvoeding te combineren. Wij bieden onderwijs en kinderopvang vanuit de visie van Maria Montessori voor kinderen van 0 tot 13 jaar. Dit vanuit een kindgerichte werkwijze door gekwalificeerd personeel. In samenspraak met ouders en in overleg met elkaar.

Voor dit kindcentrum is het gedachtegoed van Maria Montessori daarbij een leidraad. Wij vinden het heel belangrijk dat elk kind veel leert en elke dag met plezier naar het kindcentrum gaat.

Montessori kindcentrum moet in de eerste plaats voor iedereen een plezierige, veilige en uitdagende leefgemeenschap zijn, waarin kinderen zich met respect voor elkaar tot ondernemende kinderen kunnen ontwikkelen (zie informatiegids, kindcentrumplan, ondersteuningsplan en pedagogisch beleid Montessori kinderopvang).

1.2 Het pedagogische klimaat van het kindcentrum

De pedagogische aandacht in het kindcentrum gaat uit naar de totale persoonlijkheid van het kind. Daarbij spelen de vrije wil, vrijheid van keuze en zelfstandigheid/zelfredzaamheid een belangrijke rol. We benaderen de kinderen dan ook op basis van gelijkwaardigheid. Belangrijk in het

pedagogisch klimaat is veiligheid. Alleen in een omgeving die door het kind als veilig ervaren wordt, komt het tot ontplooiing. Dan kan het uitdagingen aangaan, risico's nemen en samenwerken.

Die veiligheid komt in het kindcentrum tot uiting in:

- Een ordelijke, gestructureerde omgeving, waar het kind zelfstandig zijn weg weet te vinden
- Het accepteren van de eigen aard en talenten van ieder individueel kind, binnen de sociale context van het kindcentrum
- Het stellen van reële eisen, gebaseerd op observatie.
- Het spreken vanuit eenzelfde taal, visie en gedachtengoed, vanuit vertrouwen.
- Persoonsvorming (subjectvorming) en socialisatie zijn verweven in ons dagelijks handelen. De eigen ontwikkeling van kinderen staat centraal. Je leert vanuit; ik ben, ik kan, ik doe naar ik wil.
- De vertraagde week biedt een individueel gesprek met leerkracht en kind waar persoonsvorming en socialisatie centraal staan, naast kwalificatie.

Kinderen hebben behoefte aan uitdagingen. Daarom vinden we het belangrijk dat het kindcentrum een boeiende omgeving is, die kinderen uitdaagt om nog onbekende terreinen te onderzoeken. De ontwikkeling van kinderen moet leiden tot een evenwicht tussen hoofd, hart en handen. Kinderen verwachten van ons volwassenen dat we het goede voorbeeld geven.

1.3 De sfeer binnen het kindcentrum

Binnen het kindcentrum heerst een prettige, rustige werksfeer, waarin kinderen, ouders en medewerkers zich thuis voelen. Wij gaan binnen het kindcentrum op zo'n manier met elkaar om zodat iedereen zich daar prettig bij kan voelen. Pestgedrag, schelden, kinderen links laten liggen of uitsluiten zijn zaken die we niet accepteren. Medewerkers gaan met respect en waardering om met de kinderen en ouders en elkaar. We hebben veel aandacht voor het wel en wee van elkaar en leven echt mee met zowel de verdrietige als de fijne zaken die kinderen mee kunnen maken.

Die prettige sfeer, die prettige omgang met elkaar ontstaat niet vanzelf. Daar moet aan gewerkt worden, elke dag. Ook hier zijn er verschillen tussen kinderen: sommige kinderen leren het vanzelf, ze kunnen het gewoon, anderen hebben er moeite mee. Hierbij hebben kinderen soms extra begeleiding bij nodig. Wij bieden ondersteuning, door bijvoorbeeld in gesprek met kinderen te gaan of ze onder begeleiding samen te laten praten. Daarnaast zijn er tal van groepsactiviteiten en lessen die (Vanuit WIJS en Burgerschap) werken aan socialisatie en persoonsvorming, om daarmee veiligheid, sfeer en wellevendheid te optimaliseren.

Het is heel belangrijk dat kinderen leren om problemen, ruzies of irritaties met elkaar uit te praten (zie informatiegids, kindcentrumplan, ondersteuningsplan en pedagogisch beleid Montessori kinderopvang)

Eén van de uitgangspunten van ons Montessori kindcentrum is dat kinderen met plezier bij ons komen. Voor een goede sfeer zijn duidelijke regels en afspraken nodig. Maar, net zo belangrijk, duidelijke regels zorgen ervoor dat kinderen zelfstandig kunnen werken en/of spelen. De regels en afspraken maken we met de kinderen in de groep. Uitgangspunt hierbij is wederzijds respect en iedereen in zijn waarde laten. Deze regels zijn gebaseerd op drie basisregels:

- regels voor het omgaan met elkaar
- regels voor het omgaan met materialen
- regels voor het bewegen binnen en buiten het Montessori kindcentrum. De regels voor het omgaan met elkaar worden visueel ondersteund. Het ondertekend protocol hangt in elke groep.

Hoe leren we onszelf kennen in relatie met onze omgeving?

Hoe leren we onszelf te verhouden met de wereld om ons heen en zorgen goed voor elkaar en onze omgeving?

Hoe leren we onze verantwoordelijkheid te nemen als het gaat om zorgen voor onszelf, elkaar en onze omgeving?

In Montessori's streven naar een vreedzame en harmonieuze samenleving vormt burgerschapsonderwijs een belangrijk fundament. Op basis van de bronnen van Maria Montessori lijkt het montessorionderwijs te streven naar 1 duidelijk doel: door kinderen goed op te voeden, ze toe te rusten met kennis en vaardigheden en hun verantwoordelijkheidsbesef actief te ontwikkelen, zullen zij evenwichtige persoonlijkheden kunnen worden die in staat zijn om zelf de toekomstige maatschappij, vorm te geven. Deze toekomstige maatschappij is beter, socialer, vrediger en harmonieuzer dan de maatschappij zoals die nu is.

Het is Montessori's stellige overtuiging dat een betere wereld begint bij de opvoeding van de kinderen. Vanuit algemene lessen, groepslesjes, themalesjes, individuele lesjes waar allerlei bronnenboeken gebruikt worden. Zo ook de Kanjertraining, maar zeker ook de wellevendheidslesjes van Maria Montessori waar wij als team vorm en inhoud aan geven.

Hoofdstuk 2 Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk komt sociale veiligheid aan de orde. Wat betekent dat concreet binnen ons kindcentrum, wat zijn onze verwachtingen en hoe willen wij die veiligheid bereiken?

2.1 Sociale veiligheid concreet

Wat is sociale veiligheid?

Een kindcentrum is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van kinderen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op het kindcentrum. Het betekent ook dat het team optreedt tegen ongewenst en grensoverschrijdend gedrag zoals o.a.; uitschelden, discriminatie, externaliserend gedrag en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.

Sociale veiligheid betekent binnen ons kindcentrum:

Voor kinderen:

- Ongewenst gedrag wordt gecorrigeerd; jezelf mogen en kunnen zijn is belangrijk.
- Kunnen leren zonder dat je wordt lastiggevallen
- Weten dat agressief gedrag en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Serieus genomen worden door alle medewerkers van ons team
- Bekend zijn met de contactpersonen van ons kindcentrum
- Duidelijke afspraken hierover (pestprotocol/protocol WIJS /internetprotocol).

Voor ouders/verzorgers:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar het kindcentrum gaan
- Weten dat het veilig is
- Een luisterend oor vinden voor problemen
- Bekend zijn met de contactpersonen van ons kindcentrum en de externe vertrouwenspersoon
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Duidelijke afspraken hierover (veiligheidsprotocol, protocol ongewenst gedrag, klachtenregeling, protocol burgerschap).

Voor alle medewerkers van het team:

- Met respect bejegend worden door kinderen, ouders/verzorgers, collega's etc.
- Weten dat problemen worden aangepakt
- Ergens terecht kunnen met signalen
- Bekend zijn met de contactpersonen van ons kindcentrum en externe vertrouwenspersoon
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Duidelijke afspraken terug te vinden in het veiligheidsprotocol en deze naleven.

Voor de omgeving/buurt:

- Geen overlast van kinderen die rond het gebouw hangen
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal
- Weten dat kinderen worden aangesproken op hun gedrag
- Een aanspreekpunt voor suggesties en of eventuele klachten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

2.2 Preventie, waarden en normen

Bij het realiseren van een veilig kindcentrum komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij gelden de volgende waarden en normen:

- Respect voor elkaar

- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf.

Binnen het kindcentrum besteden wij veel aandacht aan deze waarden en normen. Dit is terug te vinden in de informatiegids, kindcentrumplan, ondersteuningsplan en pedagogisch beleid Montessori kinderopvang, beleidsplan Burgerschap, aanvullend- handreiking socialisatie en persoonsvorming. En uiteraard in het protocol ongewenst gedrag en dit veiligheidsprotocol. Teven het stuk Pedagogisch Meesterschap.

'Vakken' waar dit onderwerp vooral aan de orde komt zijn Kosmisch onderwijs en opvoeding (KOO) en sociale vaardigheidstraining; wellevenslesje, zie beleid Burgerschap/WIJS. Het zit hem echter niet alleen in de vakken. Het is verweven in onze manier van werken.

Persoonsvorming en Socialisatie vanuit de individu, reflecteren op eigen handelen, weten waar je goed in bent en nog wil leren, naast de doelen rondom de cognitieve vakken. Het zit verweven in onze kindgesprekken tijdens de vertraagde week en onze omgekeerde 10 min. gesprekken met ouders en kinderen.

Samenwerken vinden wij erg belangrijk. Zelfstandig werken kan alleen als de structuur duidelijk is en de omgeving veilig. Vanuit een veilige omgeving komen kinderen tot ontwikkelen en dus leren. Normen en waarden lopen als een rode draad door alle vakken, de gehele dag door.

Daarnaast hanteren wij een internetprotocol. Deze is bijgevoegd als bijlage 1.

Ook dit protocol wordt elk schooljaar met alle kinderen vanaf groep 6 besproken. Deze kinderen maken zelfstandig gebruik van internet, eerst vanuit de veilige leeromgeving van www.deklas.nu, later ook via Google. De leerkrachten komen regelmatig terug op het internetprotocol, kinderen tekenen het. Dit internetprotocol is ook geldig na schooltijd als je gebruikt maakt van de BSO. Ouders worden geïnformeerd over het internetprotocol tijdens de informatieavond van de bovenbouw. Wij overwegen om in de toekomst ook de kinderen van de middenbouw een internetprotocol te laten tekenen, omdat ook bij deze kinderen de internetwereld steeds groter wordt en dichterbij komt.

Tijdens het buitenspelen hanteren wij één regel: *Zorg goed voor elkaar.*

Bij incidenten wordt hier telkens naar verwezen. Zie kader continuurooster

Bijlage 1: Internetprotocol Montessori kindcentrum de Plotter

Bijlage 5: Verwijsindex

Bijlage 6 Meldcode Kindermishandeling

2.3 Communicatie

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het veiligheidsbeleid, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt het veiligheidsprotocol en het protocol ongewenst gedrag uitgebreid besproken:

- In het gehele team, met de contactpersonen.
- Met de kinderraad die telkens weer de sfeer in de groepen aan de orde laat komen. Zo ook de uitslag van de kind enquête die 1x in de twee jaar besproken gaat worden met alle kinderen van de bovenbouw maar ook met de kinderraad.
- Tijdens de kosmische thema's, dragen de lessen eraan bij dat kinderen een positief zelfbeeld en adequate vaardigheden ontwikkelen op het gebied van relaties en seksualiteit. Aandacht voor deze thema's op jonge leeftijd zorgt er ook voor dat kinderen en jongeren geen of minder risico's nemen, als ze eenmaal gaan experimenteren met seksuele relaties. Relationele en seksuele vorming binnen het basisonderwijs omvat meer dan alleen informatie over lichamelijke veranderingen en/of voortplanting. Het gaat ook over vriendschap, liefde, relaties en omgangsregels. Daarom past deze vorming goed binnen alle groepen. Dit doen wij passend bij de leeftijd van de kinderen.

- In de lessen door de leerkracht/pedagogisch medewerkers
- In de medezeggenschapsraad en/of ouderraad en de oudercommissie kinderopvang
- Bij contacten met externe organisaties
- Tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school.

Bijlage 2: Klachtenregeling Stichting Archipel

Bijlage 3: protocol ongewenst gedrag

Op één lijn komen

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In het team wordt indien nodig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Scholing

Binnen ons kindcentrum is het dan ook van groot belang dat iedere pedagogisch medewerker/leerkracht het certificaat Montessori basis en vakbekwaam heeft behaald, dit vanuit zijn eigen vakgebied (leerkracht, OAS of pedagogisch medewerker) Daarnaast is er ook de wens dat iedereen bekend is met het stuk Pedagogisch Meesterschap en in staat is goede kindgesprekken te voeren.

2.4 Evaluatie

De vragenlijsten rondom de sociaal-emotionele ontwikkeling IEP hart en handen worden 1x per jaar door groep 3 t/m 8 ingevuld. Het is een selfassessment dus kan geen oordeel aan worden verbonden. Wel geeft het beeld dat het kind van zichzelf heeft en geeft middels dit instrument, mogelijkheden om hierover met in gesprek te gaan.

De veiligheidstest van PO Vensters wordt 1x per jaar door groep 7 en 8 ingevuld en geanalyseerd door de bovenbouwleerkrachten, bovenbouwcoördinator, KC'ers en directie.

Een keer per twee jaar neemt de directeur vragenlijsten af over de veiligheidsbeleving van personeel en ouders/verzorgers en kinderen van ons kindcentrum. Deze uitkomsten worden besproken in team, MKR en OR. Met de verschillende werkgroepen wordt bekeken welke stappen nodig zijn om de veiligheid te vergroten vanuit de actiepunten die helder worden.

We analyseren alle gegevens en stellen een actieplan op en handelen hierna.

Ook de kwaliteitscoördinator is zoveel mogelijk op de hoogte van zaken die spelen in elke groep over het onderwerp veiligheid.

Zij bespreekt regelmatig opvallende zaken met de directeur en analyseert kindcentrum specifieke problemen. Samen waken zij met de leerkrachten van de groep en pedagogisch medewerkers kinderopvang voor grensoverschrijdend gedrag.

Hoofdstuk 3 (Vanuit het kindcentrum)

3.1 Te sanctioneren gedragingen

Hieronder volgt een opsomming van te sanctioneren gedragingen. In Bijlage 3 staan ze nader uitgewerkt volgens de juridische definitie en het wettelijke kader. Het betreft:

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Wapenbezit
- Vernieling
- Diefstal
- Vuurwerkbezit
- Seksuele intimidatie
- Schoolverzuim

3.2 Wat te doen bij overtredingen?

Dit veiligheidsprotocol vormt de leidraad voor het handelen rondom veiligheid en dient als handboek bij calamiteiten. Ook Stichting Archipel heeft een klachtenprocedure (zie bijlage 2).

Klachtenprocedure schoolgedeelte

1. Bij overtreding wordt de klachtenprocedure van Archipel gehanteerd.
2. Het kindcentrum beschikt over een *contactpersoon/coördinator ongewenst gedrag* die bij iedereen in het schooldeel bekend is. Zowel kinderen, ouders als personeel kunnen daar terecht met klachten, onder andere op het gebied van seksuele intimidatie en machtsmisbruik. De contactpersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig de externe vertrouwenspersoon, ouders/verzorgers, directeur en/of de politie in.

Deze informatie is te vinden op onze website en in de informatiegids. Kinderen worden voorgesteld aan de contactpersoon/pestcoördinator.

3.3 Stappenplan bij overtredingen

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt het kindcentrum allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd; wie is erbij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af? Wie lichten wij in? Denk aan ouders, contactpersoon, bestuurder Stichting Archipel.
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In het veiligheidsprotocol van Stichting Archipel kunnen wij nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, anders gezegd: of er sprake is van wet overtredend gedrag.

Verder te nemen stappen

Preventief:

1. gesprek tussen kind(eren) en leerkracht/medewerker/directie
2. gesprek met kind(eren) en ouders/verzorgers
3. vervolgesprek school, kind en ouders/verzorgers

Van deze gesprekken wordt altijd een verslag geschreven.

Sanctionerend:

4. bedenktijd
5. schorsing en verwijdering (bijlage 4)
6. politieoptreden

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om strafbare feiten gaat die volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

3.4 Toelichting stappenplan

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat het bestuur direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

Bij de preventieve ronde worden er bij alle te nemen stappen aantekeningen gemaakt in het dossier van het betreffende kind.

1. Gesprek kind– leerkracht /medewerker/directie

In de preventieve ronde wordt getracht het kind door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van het kind die mogelijk verband houden met zijn/ haar ongewenst gedrag. Zo nodig worden het kind en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld. Hierbij kan gekozen worden voor de 1-zorgroute. Zie ondersteuningsplan.

2. Gesprek school, kind en ouders/verzorgers

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, kind en ouders/verzorgers.

3. Vervolggesprek school met kind en ouders/verzorgers

Dit gesprek wordt uitgevoerd door de directeur, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

Sanctionerende ronde

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van Het kind. Ook wordt er aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van het kind die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt het kind verwezen naar een vorm van externe hulp. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat dat ook volgens de wet gesanctioneerd dient te worden, wordt de politie in kennis gesteld.

4. Bedenktijd

In deze fase kan het kind gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen/groep worden ontzegd. (separeren uit de groep, dit is geen time-out). Het kind blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele volgende stappen.

De ouders/verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in kinddossier). Ook de bestuurder wordt op de hoogte gesteld.

5. Procedure schorsing en verwijdering (bijlage 4)

Soms is het nodig om tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van het kind over te gaan. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Met name verwijdering kan verstrekende gevolgen voor het kind hebben. Hij/zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat, voorafgaand aan het besluit tot het inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering, een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van het kind en het belang van het kind om op de school te blijven. Voor de school

kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van het betreffend kind de rust en de veiligheid voor andere kinderen binnen het kindcentrum niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het verwijderen van kinderen is gewaarborgd met wettelijke procedures (artikel 40 Wet op het primair onderwijs). Het is van groot belang dat de directie c.q. het schoolbestuur van het kindcentrum deze procedures correct uitvoert. In het veiligheidsprotocol van stichting Archipel zijn deze beschreven.

6. Politieoptreden

Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de directeur (of namens de directeur) en niet eerder dan nadat de ouders/verzorgers van het kind zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte gesteld.

Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat direct politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 4

4.1 Fysieke veiligheid

Onder fysieke veiligheid verstaan wij de omgeving van het kind. Wij proberen de omgeving zo veilig mogelijk in te richten zodat kinderen veilig kunnen spelen en leren. Bij calamiteiten weet elk personeelslid wat hij/zij moet doen. Het ontruimingsplan is in elke groep aanwezig, zowel in de groepsmap als aan de muur.

Hieronder staat per deelgebied wat en hoe dit binnen Montessori kindcentrum de Plotter is geregeld. Montessori kindcentrum de Plotter is gehuisvest in PP4. Dit gebouw valt onder de verantwoordelijkheid van stichting Archipel. Zij zijn beheerder van het totale gebouw en daardoor eindverantwoordelijk voor de totale ontruiming, de huisvesting. Montessori kindcentrum de Plotter heeft als taak de RI&E rondom het totale gebouw te maken.

Schoolgebouw, speeltoestellen

- Het schoolgebouw wordt jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid door installatiebedrijven betreffende blusinstallatie, alarminstallatie nooduitgangenbordjes etc.
- De speeltoestellen worden een keer per drie maanden geïnspecteerd door een gecertificeerde medewerker van stichting Archipel. We krijgen hiervan een logboekverslag met eventuele aanbevelingen. Dit is nog een ontwikkelpunt, zoals hierboven beschreven.
- Trappen en valbeschermingssetjes worden ook gecontroleerd volgens een vast schema.

Ontruimingsoefeningen

- Het kindcentrum is in het bezit van een ontruimingsplan (zie bijlage 7). Twee keer per jaar wordt deze geoefend. Een keer als een aangekondigde ontruiming en een keer als een onaangekondigde ontruiming. Deze wordt in het team geëvalueerd. De evaluatie wordt in het logboek van de brandweer gemeld.
- De brandblussers worden een keer per jaar gecontroleerd. Elke maand de installatie. Dit gebeurt door Archipel/NED fire& security b.v.
- ⊖ De Plotter is verantwoordelijk voor de ontruiming van het gehele gebouw in samenwerking met alle partners die er op dat moment aanwezig zijn over ons kinderen en het gehele team.

RI en E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) als onderdeel van het Arbobeleidsplan Archipel

- De school heeft een Arbocoördinator. Zijn taak is de risico-inventarisatie voor het nieuwbouwgedeelte maken en deze samen met de RI&E en de Arbocoördinator van de Wegwijzer te bespreken en samen te voegen tot een document. Op Archipelniveau vindt scholing en begeleiding van de Arbocoördinator plaats. Deze RI&E wordt besproken in de MKR/OC en er komt een stappenplan om alle punten die onvoldoende hebben gescoord te veranderen. Komend schooljaar zullen wij de RI&E van het gehele gebouw oppakken, medio september 2024
- Onderdeel van de RI&E is een enquête voor onderwijzend personeel, die werkdruk en veiligheid in kaart brengt. Deze wordt binnen het kindcentrum afgenomen.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op school en in de opvang hebben wij geschoolde BHV'ers. Zij doen om het jaar de herhalingscursus. Het team volgt jaarlijks de cursus 'kinder'EHBO.

Internet protocol voor kinderen.

Wat is een internetprotocol?

Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. In een protocol staan dus regels waaraan je je moet houden. Als je akkoord gaat met die regels, kan je dat laten zien door het protocol te ondertekenen. Dat betekent dus wel dat wij ervan uitgaan dat je je aan die regels gaat houden.

Het betekent ook dat je vanaf dat moment van het internet gebruik mag maken.

Dit zijn de afspraken:

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op internet of e-mail zoals: mijn achternaam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/juf of meester.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met mijn juf of meester.
- Wanneer ik iets tegenkom tijdens het zoeken in een zoekmachine, wat ik niet prettig vind, vertel ik dit aan de juf of meester.
- Het gebruiken van mijn privé mobile telefoon is verboden. Indien het echt noodzakelijk is mag mijn juf of meester mij toestemming geven om deze wel te gebruiken.
- Ik mag niks downloaden.
- Ik verander geen instellingen van computer, iPad of Chromebook.
- Chatten en het bekijken van mijn privé e-mail is op school niet toegestaan.
- Ik vertel het direct aan mijn juf of meester als ik informatie of beelden zie waardoor ik me niet prettig voel.
- Ik verspreid geen beeldmateriaal van mijzelf of van anderen.
- Ik mag beeldmaterialen maken van werkjes in overleg met mijn juf of meester.
- Ik zal nooit op e-mailberichten antwoorden die onprettig zijn; ik kan er niets aan doen dat ik ze heb ontvangen en meld het direct aan de juf of meester. Zelf stuur ik ook geen onprettige e-mailberichten naar anderen.
- Krijg ik een e-mailbericht dat ik niet leuk vind, dan meld ik dat aan de juf of meester.
- Ik mag zonder toestemming van de juf of meester geen printopdrachten geven.
- Ik houd mij aan de afspraken die we met de groep hebben gemaakt rondom het gebruik van ICT-middelen.

Als ik dit protocol heb ondertekend, maar ik houd mij er niet aan, dan mag ik niet meer op internet. Ik begrijp waarom de Plotter deze afspraken met mij wil maken en ik ben het met deze afspraken eens.

Naam:

Datum:

Bijlage 2: **Klachtenregeling Stichting Archipel**
zie website Stichting Archipel

Bijlage 3: **Protocol met betrekking tot ongewenst/grens overschrijdend gedrag**

Wij kijken als kindcentrum breed naar het gedrag van kinderen. Het woord pesten is ons inziens maatschappelijk gezien een beladen woord. Wij zien pestgedrag als een signaal van een kind dat in de knel zit en willen van daaruit acteren. Wij hanteren daarom in onderstaand stuk de volgende terminologie: Conflict, betrokken kinderen, ongewenst gedrag, grensoverschrijdend gedrag

Montessori kindcentrum de Plotter wil aan alle kinderen die aan hen zijn toevertrouwd de hulp bieden die nodig is. Hierdoor kunnen zij zich ontwikkelen tot zelfstandige persoonlijkheden die verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen voor zichzelf, hun omgeving en de samenleving waarvan zij deel uitmaken.

- Bewustwording van eigenheid van kinderen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wie wil ik zijn?
- Verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen ook naar de ander toe
- Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie

Verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen, ook naar de ander toe. De basis om ongewenst gedrag voor te zijn en/of om te buigen in sociaal wenselijk en geaccepteerd gedrag. Een veilig en gezond pedagogisch klimaat ligt daaraan ten grondslag.

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in het kindcentrum, zowel binnen als buiten.

Het kindcentrum start in de eerste schoolweken met het bespreken en afspreken van kindcentrum- en groepsregels. De groep wordt medeverantwoordelijk gemaakt. Sociale vaardigheden worden middels thema's in spelvorm, oefeningen, verhalen en gesprekken geoefend. Uitgangspunt is altijd positief. Gedrag kun je aanpassen en veranderen, zelfstandig of met behulp van je groepsgenoten en/of de medewerkers.

Signalen van ongewenst gedrag (pestgedrag) nemen we serieus. We gaan in gesprek met betrokkenen (Kinderen, ouders), observeren situaties, herhalen gemaakte afspraken, komen erop terug.

Het kan voorkomen dat een kind zich systematisch onveilig voelt door het gedrag van andere kinderen. Het kan zijn dat bovenstaande interventies onvoldoende effect hebben.

In dat geval treedt de route van onderstaand beschreven

Het biedt alle betrokkenen binnen kindcentrum de Plotter duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Dit protocol is opgezet in samenwerking met de vertrouwenspersonen die binnen het team werkzaam zijn. Zij zorgen dat ze zichtbaar zijn binnen het kindcentrum voor kinderen, ouders en medewerkers. Mochten er incidenten zijn dan zijn zij altijd aanspreekbaar. In de informatiegids staat vermeld wie de interne en externe vertrouwenspersonen zijn. Tevens zullen zij zich jaarlijks voorstellen aan de kinderen.

Wat is pesten?

Bij pesten gaat het om gedrag waarbij een kind daadwekelijk de bedoeling heeft om de ander te kwetsen. Het kan gaan om fysiek, verbaal of psychologisch pestgedrag. Het gaat niet om iets eenmaligs, maar om het telkens opnieuw lastigvallen van dezelfde persoon. Het kind met pestgedrag heeft meer (fysieke of sociale) macht dan het gepeste kind.

Verschil tussen pesten en plagen

Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon (stelselmatig), plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen. Bij 'pestgedrag' is er sprake van ongelijkheid (in macht, kracht of sociale status), bij plagen is die ongelijkheid niet of veel minder aanwezig en zijn kinderen ongeveer even sterk.

Enkele uitingen van ongewenst gedrag

Verbaal

- Schelden
- Dreigen: 'Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.'

- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind

Fysiek

- Trekken, duwen of spugen
- Schoppen en laten struikelen
- Krabben, bijten en haren trekken

Intimidatie

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen

Isolatie

- Steun zoeken bij andere kinderen zodat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag

Digitaal ongewenst gedrag

- Anonieme berichten versturen via app, Instagram, snapchat, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen
- Privégegevens op een site plaatsen
- Wachtwoorden toe-eigenen en misbruiken

Effecten digitaal ongewenst gedrag

De effecten van digitaal ongewenst gedrag kunnen erger zijn dan bij traditioneel ongewenst gedrag. Ongevraagd filmpjes/foto's maken en delen of elkaar filmen en dat delen. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's/filmpjes die eenmaal op internet staan zijn vaak niet meer te verwijderen. Digitaal ongewenst gedrag is strafbaar.

Aanpak en afspraken op ons kindcentrum

3-staps aanpak

Wanneer er een conflict ontstaat:

Stap 1

Proberen de kinderen (en wij) er eerst zelf (en samen) uit te komen door "hou ermee op" of "ik vind dit niet leuk" te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat als onwenselijk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de kinderen er niet uit komt kan hij/zij ervoor kiezen het ongewenste gedrag te negeren en weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het ongewenste gedrag aan de medewerker voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De medewerker gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de kinderen om er in een later stadium op terug te komen.

Stap 2

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de kinderen het conflict op te lossen ("win-win" methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Denk hierbij aan de basisregel – zorg goed voor elkaar.

Stap 3

Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een gesprek met het kind dat ongewenst gedrag blijft vertonen. De aanpakfases treden in werking (zie *bij consequenties*). Ook wordt de toedracht van het voorval, met namen van alle betrokkenen en eventuele meelopers op **in ParnasSys** genoteerd. Ouders van alle betrokkenen worden op de hoogte gebracht van de situatie en de

gewenste verandering in positief gewenst gedrag. Medewerker(s) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Consequenties

De medewerker ziet dat een kind ongewenst gedrag vertoont waar anderen last van hebben (of dit gedrag wordt door kinderen of andere medewerkers gemeld). Vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op. De medewerker neemt dan duidelijk stelling, omdat wij ongewenst gedrag niet tolereren en gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De maatregel is opgebouwd in vijf fases. Afhankelijk van hoelang het ongewenste gedrag al gezien wordt en er geen waarneembare verandering zichtbaar is, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- In een andere groep plaatsen (kort moment)
- Eén of meerdere pauzes keuzes beperken of bepalen voor het kind
- Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het conflict
- Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat ongewenst gedrag met de ander doet, afspraken maken met over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag".
- Een gesprek met ouders en vastlegging hiervan in ParnasSys.
- Een evaluatiegesprek met ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek. Het gesprek wordt ook vastgelegd in ParnasSys.

Fase 2

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om de gedragsverandering tot stand te brengen. De school heeft al het mogelijke al gedaan om dit zelf te bewerkstelligen.
- Naast de medewerker is ook de intern begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt in ParnasSys.

Fase 3

- Bij blijvend grensoverschrijdend gedrag kan externe expertise worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld Team jeugd, JIS, jeugdarts/jeugdverpleegkundige/ vertrouwenspersoon Archipel. Zie informatiegids.
- De IB'er en directie blijft betrokken en contactpersoon coördineert.

Fase 4

- De directie coördineert
- Bij aanhoudend ongewenst gedrag kan ervoor gekozen worden een kind tijdelijk in een andere groep binnen ons kindcentrum te plaatsen. Een andere mogelijkheid is een tijdelijke schorsing uit de groep. Het kind is dan wel op ons kindcentrum, maakt werk, maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. Het kind heeft beperkte keuze tijdens pauzemomenten onder toezicht.

Fase 5

- In extreme gevallen wordt het kind (tijdelijk) geschorst of kan het kind zelfs verwijderd worden. Hier gaat protocol *schorsing en verwijdering* in werking.
- De directie initieert.

De begeleiding

De begeleiding krijgt vorm binnen ons kindcentrum middels

- Begeleiding van het kind dat zich belaagd voelt door ongewenst gedrag
- Begeleiding van het kind met ongewenst gedrag
- Begeleiding van de andere kinderen van de groep

Begeleiding van het kind dat zich belaagd voelt

- Medelevens tonen, luisteren en doorvragen (Wie, wat, waar, hoe en wanneer)
- Nagaan hoe het kind zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het ongewenst gedrag

- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die de ander wil uitlokken. Geprobeerd wordt het kind in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren. Kenbaar maken dat je iets niet wil, negeren, weglopen, hulp zoeken bij de medewerkers
- Zoeken en oefenen van een andere reactie. Bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Inzicht geven in wat maakt dat de ander ongewenst gedrag vertoont
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van het kind benadrukken
- Positief bekrachtigen als het kind opkomt voor zichzelf op een adequate manier
- Praten met de ouders van het kind
- Het kind niet "over-beschermen". Hiermee wordt het kind juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het ongewenst gedrag zelfs kan toenemen.
- In overleg met de IB'er externe expertise inschakelen: SWV, team jeugd, jeugdarts, JIS.

Begeleiding van het kind met ongewenst gedrag

- Praten, zoeken naar de reden van het ongewenste gedrag
- Excuses laten aanbieden
- Contract afsluiten waarin het kind aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen
Gedragsalternatieven benoemen
- Inzicht geven in wat dit gedrag bij de ander doet
- Complimenteren als het kind zich aan de afspraken en regels houdt
- Maatregelen benoemen bij ongewenst gedrag
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het ongewenst gedrag? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt, mogelijke ontwikkelingsstoornis al dan niet gediagnosticeerd).
- In overleg met de IB'er externe expertise inschakelen: SWV, team jeugd, jeugdarts, JIS.

Begeleiding van de andere kinderen in de groep

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van ongewenst gedrag
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen
- De positieve eigenschappen van alle betrokkenen benadrukken
- Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met betrokkenen stimuleren. Als kinderen elkaar beter kennen, neemt ongewenst gedrag vaak af
- Van tevoren samen afspraken maken door bijvoorbeeld voor de pauze een "buiten speelplan" te maken: "Wie speelt met wie, wat en waar?"
- De kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep
- Herhalen van gemaakte regels- en afspraken
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn

Met dit protocol willen alle betrokkenen op ons kindcentrum laten zien dat:

- Alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig mogen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen
- We door regels en afspraken zichtbaar te maken, elkaar aan kunnen spreken op deze regels en afspraken
- We door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, we alle kinderen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar ons kindcentrum te komen
- Dit protocol wordt onderschreven door alle medewerkers, vertegenwoordigers van de ouders uit de MKR en de directie

Bijlage 4: **Protocol**

Schorsing en verwijdering van Kinderen

Dit protocol treedt in werking indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door kinderen, zie veiligheidsprotocol.

Er zijn twee vormen van maatregelen mogelijk:

1. Officiële schorsing³

Een ernstig incident leidt tot een schorsing met onmiddellijke ingang indien het voorgevallen incident ernstig is.

De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is van toepassing.

Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (WPO) opgenomen. Nu schorsing in de wet is opgenomen heeft de inspectie de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de naleving daarvan.

Schorsen is onder voorwaarden op grond van [Artikel 40c WPO](#) mogelijk vanaf 1 augustus 2014. Daarbij zijn scholen verplicht om schorsingen van langer dan een dag bij de inspectie te melden. Ook is opgenomen dat kinderen voor ten hoogste één week geschorst kunnen worden.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De College van Bestuur¹ wordt voorafgaand aan de officiële time-out in kennis gesteld van de maatregel en om toestemming gevraagd.
- De directeur van de school stelt het College van Bestuur op de hoogte
- Gedurende de schorsing wordt het kind de toegang tot de school ontzegd
Voor zover mogelijk worden er maatregelen genomen om de voortgang van het leerproces te waarborgen
- De schorsing bedraagt maximaal een week.
- De betrokken ouders worden door de directeur op school uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Bij dit gesprek is tevens het College van Bestuur aanwezig.
Tijdens het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmethoden verkend, waarbij de (on)mogelijkheden/handelingsverlegenheid van de opvang van het kind op de school aan bod komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het kinddossier opgeslagen. De ouders ontvangen een kopie. Indien ouders niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden. Ouders kunnen hun zienswijze toevoegen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan:
 - Het College van Bestuur
 - De leerplichtambtenaar
 - De inspectie basisonderwijs
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Een bezwaarschrift moet binnen een termijn van zes weken, na bekendmaking, bij het bestuur zijn ingediend. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen vier weken op het bezwaar.
- Scholen of bevoegde gezagen dienen de schorsing te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen.
De inspectie gaat er van uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich rekenschap geven van de gevolgen voor het kind. Van scholen mag verwacht worden dat zij in geval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. De rechter toetst zo nodig of deze gevolgd zijn. Deze voor ouders belangrijke informatie dient opgenomen te zijn in de informatiegids

2. Verwijdering

Bij het meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van het kind.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

¹ Hier bedoeld het College van Bestuur Stichting Archipel, zij zijn gemachtigd dit te doen.

- Verwijdering van een kind is een beslissing van het College van Bestuur.
 - Voordat de beslissing wordt genomen, dient het College van Bestuur de betrokken groepsleerkracht en de directeur te horen.
 - Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter beschikking wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
 - Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan:
 - De leerplichtambtenaar
 - De inspectie basisonderwijs.
 - Het College van Bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders wordt gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
 - Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
 - Het College van Bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
 - Het College van Bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift.
 - Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere speciale school voor basisonderwijs is gevonden om het kind op te nemen. De school heeft namelijk zorgplicht. Het ondersteuningsteam (OT) bestaande uit de onderwijscoach, de gezinscoach, de Kwaliteits coördinator, de directeur en de Orthopedagoog van het samenwerkingsverband zal zich (liefst samen met ouders) op last van het bestuur bezighouden met het zoeken naar een nieuwe vorm van passend onderwijs voor het kind. Mochten ouders het niet eens zijn met de kunnen zij bezwaar aantekenen.
-

Opmerking:

Bij bedreiging van één van de werknemers zal aangifte gedaan worden bij de politie.

Bij bedreiging van een kind of derden moeten deze zelf aangifte doen de politie.



Wat is de verwijsindex?

www.multisignaal.nl

De MULTIsignaal Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals uit bijvoorbeeld de zorg of het onderwijs kunnen aangeven, dat zij betrokken zijn bij jeugdigen. Op deze manier kunnen zij met elkaar afstemmen om het kind/ jongere de best mogelijke begeleiding te bieden. Bij voldoende tijdig gebruik van de Verwijsindex MULTIsignaal heeft de professional sneller zicht op welke andere professionals ook betrokken zijn bij jeugdigen of bij een broertje/ zusje uit hetzelfde gezin. Dankzij de **gezinsfunctionaliteit** komen signalen van verschillende jeugdigen uit één gezin samen. Hierdoor kan er eerder samenwerking ontstaan op gezinsniveau om te voorkomen dat er langs elkaar heen gewerkt wordt. Belangrijk rondom de zorg van kinderen en volwassenen is om alle betrokkenen tijdig in beeld te krijgen.

Hoe werkt het?

In MULTIsignaal leg je alleen vast bij wie je op dit moment betrokken bent. Dit doet je door in te loggen en een signaal af te geven in MULTIsignaal. In de applicatie registreren we alleen je contactgegevens bij de cliënt waarbij je betrokken bent. Wanneer een collega van een andere organisatie een signaal afgeeft op dezelfde cliënt, ontstaat er in MULTIsignaal een match. Je krijgt vervolgens van MULTIsignaal een e-mail, dat ook een andere professional betrokken is. Je kunt dan contact met elkaar opnemen voor verdere afstemming.

Belangrijk! Informeren!

Informeer de ouder/ jeugdige wanneer je een signaal gaat afgeven in MULTIsignaal. Vraag toestemming aan de ouders/ jeugdige wanneer je na een match inhoudelijke informatie wilt delen met een andere professional. Registratie in de Verwijsindex gebeurt met kennisgeving aan de ouders en vanaf 12 jaar ook het kind zelf (vanaf 16 jaar is alleen het informeren van het kind zelf verplicht).

Wij horen bij Verwijsindex Midden-IJssel/Oost-Veluwe

Bijlage 6 Meldcode kindermishandeling

Meldcode Kindermishandeling (Rijksoverheid)

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet [verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren:

- Gezondheidszorg;
- Onderwijs;
- Kinderopvang;
- Maatschappelijke ondersteuning;
- Jeugdhulp;
- Justitie.

Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers. Voor tips en hulpmiddelen bij de implementatie van de meldcode, kunt u kijken in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Vragen of praktische tips over de meldcode?

Bent u een professional en wilt u bijvoorbeeld weten welk afwegingskader voor uw beroepsgroep geldt? Of hoe de meldcode zich verhoudt tot uw beroepsgeheim? Heeft u behoefte aan een stappenplan voor de implementatie van de meldcode? Wilt u weten hoe er toezicht gehouden wordt op de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling?

Kijk dan in de [Toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). Hierin staan verschillende hulpmiddelen. Een organisatie kan deze gebruiken om een meldcode in te voeren. Bijvoorbeeld een checklist voor managers en een standaardpresentatie. Maar ook achtergrondinformatie voor bepaalde doelgroepen en informatiemateriaal voor gemeenten.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



ONTRUIMINGSPLAN

Paulus Potterstraat 4

PP4

Montessori kindcentrum de Plotter

Schooljaar 2024-2025

Gezien: augustus 2024

Inhoud

1. Inhoud	2	
2. Inleiding en toelichting		3
3. Situatietekening	4	
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	4	
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	5	
6. Stroomschema alarmering	6	
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	7	
8. Taken wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers		
8		
9. Taken waar de melding binnenkomt	9	
10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (Coördinator bedrijfshulpverlening)	10	
11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten en OOP)		10
12. Taken directeur/plaatsvervanger		11
13. Tekeningen		
12		
14. Verklaringen en symbolen	13	
15. Logboek ontruimingsplan		14

2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een kindcentrum, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, medewerkers en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;

- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van het bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van het kindcentrum bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en pedagogisch medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, kinderen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

I. Pieper

Directeur Montessori kindcentrum de Plotter

Datum augustus 2024

3 Situatietekening

Zie bijlage plattegrond van de school.

Naam Bouwwerk: PP4

Adres: Paulus Potterstraat 4

Postcode/Gemeente: 7204 CV Zutphen

4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van het gebouw:

Naam: PP4

Adres : Paulus Potterstraat 4, 7204 CV Zutphen

Telefoonnummer: 0575-525169 (Plotter)

Dit (onderwijs)gebouw bestaat uit vier brandcompartimenten.

In het totaal 23 lokalen en 10 kantoorruimtes/spreekkamers, 2 speel lokalen, 6 magazijnen en een teamkamer.

Tijdens schooltijd (08.00 uur en 14.00 uur) zijn er circa 520 kinderen aanwezig.

Montessori kindcentrum de Plotter is geopend van 7 uur tot 18.30 uur. De kind aantallen die aanwezig zijn vóór schooltijd en ná schooltijd fluctueren van 1 tot 90 kinderen.

Alarmering:

- Ontruimingsalarminstallatie in spreekkamer 2 is uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandbrandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- **Hoofd van de Bedrijfshulpverlening. Fiona Oudraad** (ma t/m do), bij afwezigheid Jur Lofström. (ma t/m vr)
- **Afdelingshoofd van de Bedrijfshulpverlening: Marinette Janssen** (wo t/m vr) bij afwezigheid **Marit Montagne** (di t/m vrij) Irma Pieper en Debby Bakker kunnen bij afwezigheid waarnemen. Leonie ten Harkel (di-vr) **Jur Lofström (ma-vr), Bij vakanties pakken de bedrijfshulpverleners van de opvang deze taak over in onderling overleg afhankelijk van aanwezigheid.**
- **Bedrijfshulpverleners:** Montessori kindcentrum de Plotter: Marit Montagne, Marinette Janssen, Fiona Oudraad, Leonie ten Harkel, Rozemarijn Vriezepak, daarnaast gehele team EHBOtraining.
- **Bedrijfshulpverleners:** Montessori KOV; Karin van Brummen, Astrid Klooken, Roosmarijn Boelee, Chantal Snapper, Emma Benink, Kayleigh Glashouwer, Sanne Verbeek, Myrna Langevoort, Nikki Kamperman, Naomi Caneel, Zara Groot Zevert, Sanne Verbeek.

Communicatiemiddelen:

— De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling. Afdelingshoofd Bedrijfshulpverlening communiceren met Hoofd van de Bedrijfshulpverlening middels mobiele telefoon.

Het ontruimingsplan ligt nabij het ontruimingspaneel en in de pantry.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimings-alarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112 door directie/administratie, bij afwezigheid hoofd BHVer. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- *Naam van de melder;*
- *Naam en adres van het gebouw; waar zich de calamiteit voordoet,*
Hobbemakade 71
Paulus Potterstraat 4
- *Welke plaats, gemeente; Zutphen, gemeente Zutphen*

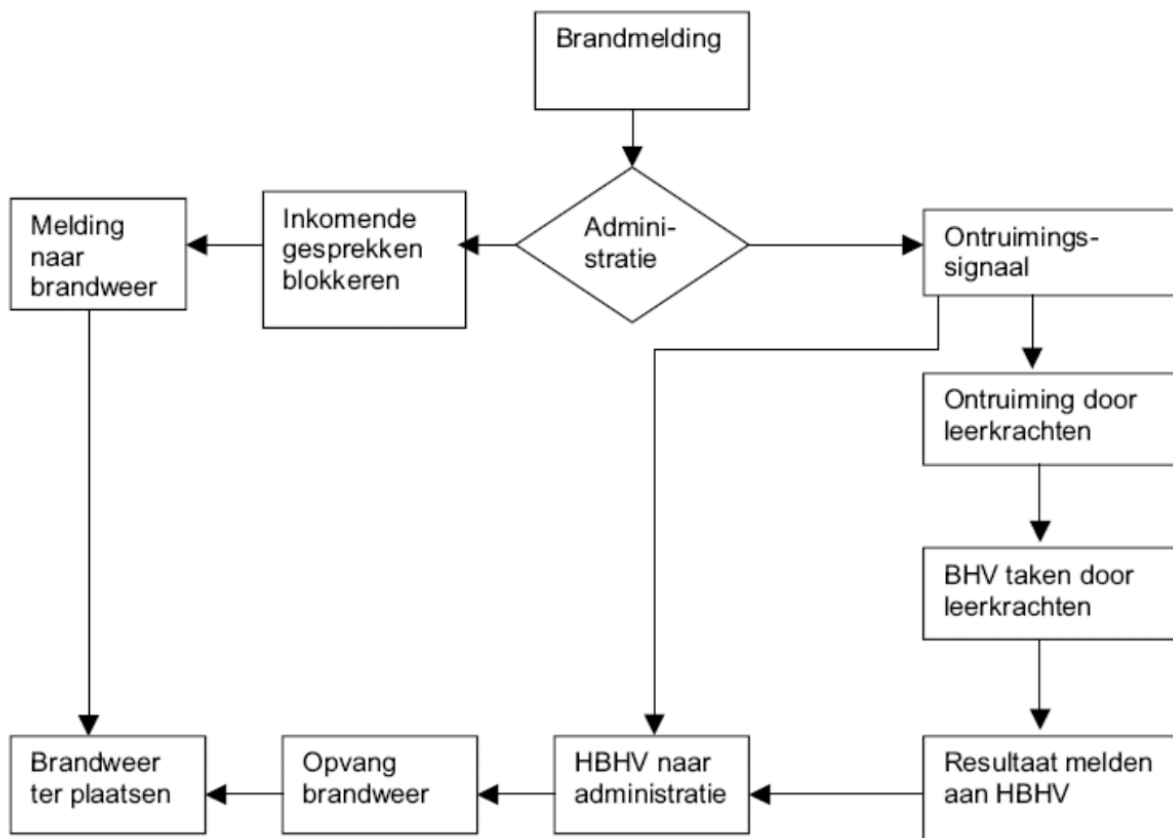
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden; of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;

6 Stroomschema alarmering

B.H.V. = Bedrijfshulpverlener

H.B.H.V. = Hoofd bedrijfshulpverlener

Nb. Waar leerkrachten staat kan ook pedagogisch medewerkers gelezen worden



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Eenieder die een ontruimingshandbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur/ plaatsvervanger;
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c) het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en pedagogisch medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats voor groep 1 t/m 8 van Montessori kindcentrum de Plotter, het schoolplein van SBO het Mozaïek. Ook de peuters van de Montessori peutergroep en Montessori BSO verzamelen zich daar. Bij slecht weer verzamelen we in de gymzaal van het Mozaïek. De Montessori baby-dreumesgroep verzamelt zich onder het afdak van het gebouw "de Plantage". Het appartementengebouw rechts van de groep. Bij slecht weer in de vakantie verzamelt de peutergroep zich in de binnentuin van de Bornhof, Sensire.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten/pedagogisch medewerkers verifiëren de absentielijsten in de groepsmap en melden zich daarna af bij het afdelingshoofd bedrijfshulpverlening. Met een rode (niet compleet) of een groene (compleet) geeft elke leerkracht/leidster snel aan of de groep compleet is. Tijdens het ontruimen komt de groep van Jur de Baby-dreumesgroep tegen. Jur doet een eerste controle of deze groep compleet is. Als dit niet is gebeurd zorgt Jur of een afdelingshoofd van de bedrijfshulpverlening ervoor dat er een flexibele medewerker de baby-dreumesgroep controleert.
- Kinderen die op het moment van ontruiming bij een andere medewerker zijn gaan met die medewerker naar buiten en de medewerker brengt de kinderen naar de juiste groep.
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening. Hier zal mondeling contact over zijn met het afdelingshoofd bedrijfshulpverlening.
- Hoofdbedrijfshulpverlener staat bij de centrale ingang PP4 of Hobbemakade, aanrijdplaats brandweer (Fiona), afdelingshoofdbedrijfshulpverleners komen daar assisteren Marinette /Irma/Leonie of Marit/Jur/Debby. De groepen van het afdelingshoofd dat gaat wordt overgenomen door flexibele medewerkers.

NB: De baby-dreumesgroep evacueert met een evacuatiebedje en gebruikt tevens de bolderkar. Deze laatste moet altijd "leeg" zijn en in de juiste richting staan, met de neus naar

het smoelenbord zodat deze meteen gepakt kan worden en via de babydreumesgroep naar buiten gereden kan worden.

8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers

8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden; sla bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in
- Voorkom uitbreiding: sluit ramen en deuren;
- Indien mogelijk zelf blussen;
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. **Vergeet de groepsmap niet of de mobiel met de Parro-app/ KOV app** (in de groepsmap bevinden zich alle recente gegevens van de kinderen, adressen, noodnummers, medicijngebruik etc.)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Controleer de extra ruimten die bij die klas of ruimte horen op aanwezigheid van personen.
- Verlaat nooit zonder toestemming van de hoofd van de bedrijfshulpverlener de verzamelplaats

9. Taken waar de melding binnenkomt.

9.1 Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder, ook vragen naar plaats, aard en grootte van de brand.
 - Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
 - Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering)
 - Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
 - Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer. Aanrijroute vrijhouden en ingang vrijhouden, via de parkeerplaats aan de linkerzijde van het gebouw. Stalplaats voor de brandweer is aan de voorzijde, hoofdingang van het gebouw.
 - Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
 - Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw, Marja (di t/m do), Monique op maandag en Sander op vrijdag blijven bij de zijingang van de kleuters aan de parkeerplaatszijde, Irma gaat naar de hoofdingang tot afdelingshoofd of bedrijfshulpverlener van de Plotter haar komt aflossen. Allard gaat naar de ingang van de sluis. (Buitenom). Collega's aan de **Hobbemakade** en de ingang bij de tuinen, laatste draait de deur op slot. Collega's zonder groep vangen deze taken of indien eerdergenoemde collega's niet aanwezig zijn. Dit betekent dat alle onderwijsassistenten en ander onderwijsondersteunend personeel zich melden bij de baby-dreumesgroep of indien ze overbodig zijn gaan ze buitenom naar de peutergroep.
 - Vang externe hulpdiensten op.
- NB - indien de kinderopvang alleen in het pand is:
- _ verzamelen de peutergroep en de BSO zich op het plein van het Mozaïek. Bij slecht weer?
 - _ verzamelt de baby-dreumesgroep zich bij de Plantage (aanbellen bij slecht weer)
 - _ helpen alle aanwezige collega's de baby-dreumesgroep en de peutergroep bij de ontruiming.
 - _ is Karin, Myrna, Roosmarein de hoofd BHV er en hebben contact met de brandweer.

9.2 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding. Vervolgens controle plaats incident. Akoestisch signaal wordt, indien nodig, ingeschakeld.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang voor de brandweer. Aanrijroute vrijhouden en ingang vrijhouden, via de parkeerplaats aan de linkerzijde van het gebouw. Stalplaats voor de brandweer is aan de voorzijde, hoofdingang van het gebouw. **2 Opstelplaatsen, Hobbemakade en Paulus Potterstraat**
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de hoofdingang en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;

- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd? Weten zij al het juiste adres?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld.

11 Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten en pedagogisch medewerkers)

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar groep (sluit ramen en deuren en controleert de ruimtes die zijn aangegeven op de plattegrond in de groep aangrenzende ruimtes) via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- begeeft zich, meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (Denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening die buiten aanwezig is. (coördinator bedrijfshulpverlener);
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de hoofdingang PP4 en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole. Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats ofwel op locatie aan de Paulus Potterstraat 4

12 Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep door telefoon naar de hoofdingang
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

12.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel)

13 Tekeningen

14 Verklaring en symbolen



Verzamelplaats



Brandweerlift



Brandslanghaspel



Diverse vluchtrichtingen



Lift



Klein blusmiddel



Hoofdingang



Ontruimingspaneel



Hoofdschakelaar



Elektriciteit



Handbrandmelder



Afsluiter gas



Brandwerende deur



Brandmeldpaneel



Afsluiter water

15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan

Datum	Reden	omschrijving

Ontruimingsoefeningen

Datum	Bijzonderheden

Bijlage 8: **Protocol omgang met privacygegevens Stichting Archipel**

In september 2001 is de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens van kracht geworden. Deze wet noodzaakt ons tot het nog zorgvuldiger omgaan met de gegevens van personeel, kinderen en ouders. Er worden eisen gesteld aan het verzamelen, opslaan en verwerken van gegevens en met name ook aan het communiceren hierover.

In de uitwerking zijn er verschillen tussen personeel aan de ene kant en kinderen en ouders aan de andere.

Kinderen en ouders.

Bij de inschrijving wordt toestemming gevraagd voor het opslaan en verwerken van de gegevens, evenals voor het bespreken van de gegevens met anderen.

Hierbij gaat het slechts om die gegevens die volgens wet- en regelgeving zijn toegestaan en die wettelijk zijn vereist voor het kunnen volgen van onderwijs op de school waarvoor u inschrijving verzoekt.

Tevens wordt vastgelegd wie de wettelijke vertegenwoordiger van het kind is. Indien ouders in een echtscheidingsprocedure zijn beland dan wel indien niet duidelijk is aan welke ouder het ouderlijk gezag is toegekend of welke ouder is belast met de verzorging of opvoeding van het kind, wordt een afschrift van het vonnis of de beschikking van de rechter verlangd.

Voor de verwerking van bijzondere gegevens (b.v. gezondheidsgegevens) wordt apart toestemming gevraagd. Verwerking van deze gegevens vindt alleen plaats indien dit onderwijskundig noodzakelijk is. De gegevens worden op school bewaard onder verantwoordelijkheid van de directeur. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van de gegevens.

Gegevens verlaten de school pas na toestemming van de ouders. Als informatie wordt doorgegeven dan wordt in het dossier vastgelegd welke informatie en aan wie deze is doorgegeven.

Van informatie wordt in het dossier steeds de bron vermeld.

Inzage in de informatie hebben behalve de ouders ook de leerkrachten en andere, door de directeur aangewezen, werknemers van de school.

Ouders hebben het recht tot inzage in de geregistreerde gegevens. Ouders hebben ook het recht om correctie van onjuiste of onvolledige gegevens te vragen.

De gegevens worden zorgvuldig opgeborgen en bewaard. Digitale kindgegevens beveiligd.

Gegevens van een kind worden niet langer dan 2 jaar na het verlaten van de school bewaard.

Personeel.

Gegevens van het personeel worden, afhankelijk van hun aard, op 3 plaatsen bewaard, te weten bij het administratiekantoor, bij het Archipel-bureau en op de school.

Hierbij geldt dat slechts die gegevens worden bewaard die voor een goede uitoefening van het personeelsbeheer en de personeelszorg noodzakelijk zijn en die volgens wet en regelgeving zijn toegestaan. Bij indiensttreding wordt aan het personeelslid toestemming gevraagd gegevens te verwerken conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Na het beëindigen van de aanstelling worden de gegevens niet langer bewaard dan noodzakelijk is om de vereiste formaliteiten af te handelen.

Bijlage 9: Gedragsprotocol: omgaan met gescheiden ouders

Dit gedragsprotocol geeft regels en richtlijnen aan voor directie en onderwijsgevend personeel van Montessori kindcentrum de Plotter in de omgang met gescheiden ouders.

De hieronder gemaakte afspraken betreffen de ouders van:

1. Informatieplicht van ouders

Alle ouders hebben naar de school een schriftelijke informatieplicht. Dit houdt in dat de school op de hoogte moet worden gesteld betreffende hun Burgerlijke Staat. De Burgerlijke Staat moet worden ingevuld op het inschrijfformulier. Eventuele wijzigingen hierin, in de loop van de basisschoolperiode van de kinderen, moeten doorgegeven worden.

De ouders zijn verplicht de kopieën van de officiële stukken betreffende de kinderen (Ouderlijk gezag, bezoekrecht enz.) aan de school te geven zodat dit in het dossier van het kind kan worden bewaard. Indien de school deze stukken niet heeft ontvangen kan er niet gehandeld worden volgens dit gedragsprotocol.

2. Informatieplicht van de school

De school heeft informatieplicht aan de ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende het kind en de schoolorganisatie, zoals rapportavonden, toestemmingsverklaringen voor toetsen, nieuwsbrieven, enz.

Onderstaand wordt omschreven hoe de school aan deze informatieplicht voldoet. Kruis de situatie aan die van toepassing is op dit gezin.

a. de ouders hebben allebei het ouderlijk gezag, het kind woont bij één van de ouders.

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind in huis woont.

De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Indien dit niet gebeurt dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover – indien nodig – andere afspraken te maken.

b. de ouders hebben allebei het ouderlijk gezag, er is sprake van co-ouderschap, het kind woont beurtelings bij één van de ouders.

Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment in huis woont. De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven. Indien dit niet gebeurt dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover – indien nodig – andere afspraken te maken.

c. één van de ouders heeft het ouderlijk gezag, de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet.

De niet meer ten gevolge van ontzetting uit de ouderlijke macht met het gezag belaste ouder wordt op verzoek door de betreffende leerkracht of lid van de schooldirectie geïnformeerd over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen.

Dit uitgangspunt lijdt uitzondering indien de verzochte informatie niet op dezelfde wijze zou worden verstrekt aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

d. er is sprake van "onder voogdij stelling", aanstelling van een gezinsvoogd

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. De school moet schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanstelling van een gezinsvoogd. De school moet de naam van de gezinsvoogd schriftelijk door krijgen. Ook eventuele wijzigingen in het aanstellen van een gezinsvoogd moeten schriftelijk aan school worden doorgegeven (conform punt 1).

e. nieuwe relaties

De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties. Indien één van de ouders wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij de gesprekken staat de school hiervoor open. De school mag geen informatie geven aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders.

3. Algemeen

In geval van de situatie a en b is de opstelling van de school neutraal. Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie. Het initiatief voor het maken/aanpassen van afspraken ligt bij de ouders. Hieronder valt ook het verzoek om "dubbele" informatie (bv. schoolgids, nieuwsbrieven, kopie rapport, gesprekken, e.d.). Verlofaanvragen kunnen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont. Ouders bij wie het kind niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap houdt dit in dat de ouders alleen verlof kunnen aanvragen voor de dagen dat het kind bij de betreffende ouder in huis woont. Voor de andere dagen kan alleen verlof aangevraagd worden met schriftelijke toestemming van de andere ouder. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen. Het ophalen van het kind kan alleen gebeuren door ouders met ouderlijk gezag. Het is daarom van het grootste belang dat de school op de hoogte is van eventuele gerechtelijke bevelen die afwijken van het bovenstaande. Wordt het kind opgehaald door een ander (oma, opa, burens, oppas, ...) dan moet de school hiervan op de hoogte zijn.

Burgerlijk Wetboek, Boek 1 artikel 377a ev.

Twee bepalingen zijn van belang. Artikel 377c bepaalt dat de school in het geval van belangrijke feiten en omstandigheden die (de opvoeding en verzorging van) een kind aangaan, beide ouders op gelijke wijze *informeert*.

Artikel 377b bepaalt dat 'de ouder die het gezag is belast, is gehouden de niet met het gezag belaste ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind deze te raadplegen, zo nodig met tussenkomst van derden, over daaromtrent te nemen beslissingen.

Kort samengevat: de wettelijke taak van de school beperkt zich tot informeren en de ouder die met het gezag is belast heeft de taak tot informeren en consulteren.

Handtekening van één ouder is dus ook voldoende.

Is er sprake van de situatie geschetst in a en b dan dienen beide ouders een handtekening te zetten. In de situatie geschetst in c dan tekent de ouder die het ouderlijk gezag heeft.

Datum:

Naam vader:

handtekening,

Naam moeder:

handtekening,

Veiligheidsprotocol

Vastgesteld tijdens de MKR vergadering van

Naam:

Voorzitter MKR Montessori kindcentrum de Plotter

Naam;

Directeur Montessori kindcentrum de Plotter

