



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.”

Aug 23

Veiligheid, een breed begrip

Voor u ligt het Veiligheidsprotocol van Montessori kindcentrum de Plotter. Een veilig klimaat in ons gebouw moet iets vanzelfsprekends zijn. Alleen vanuit een veilig klimaat kunnen kinderen tot leren komen. Leren zichzelf te ontplooiën 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 ons kindcentrum, de 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 op het schooldeel is aanvullend. Zij zullen er vooral op letten of school en de veiligheidsbeleving van kinderen monitoren en (als de resultaten uit de monitoring daartoe aanleiding geven) of het kindcentrum maatregelen neemt tot verbetering. De GGD is bepalend, zij hebben echt een inspecterende rol. In het kader daarvan werken wij in de opvang met verschillende protocollen.

Protocol: haal en breng afspraken, gezondheid, hygiëne en veiligheid, hitteprotocol, klachtenregeling, handelen bij een sterfgeval, kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag, ongewenste intimiteit, veilig slapen en wiegendood, vermissing kind

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. 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 besloten om in het najaar van 2024 de tweejaarlijkse vragenlijst aan ouders/kinderen en personeel uit te doen. Dit om het welbevinden en de mate van tevredenheid in kaart te brengen over zowel het onderwijs als opvang op de Plotter.

Invullen Hart en handen, onderdeel van het IEP kindvolgsysteem, doen we ieder jaar in oktober met de groepen 3 t/m 8.

Voor groep 7 t/m 8 gebruiken wij de verplichte vragenlijst van PO vensters via het IEP kindvolgsysteem.

Echter is in ons dagelijks handelen het welzijn verweven. Persoonsvorming (subjectvorming) en Socialisatie zijn verweven in het onderwijsleerproces. Door de vertraagde weken komen deze 4 x per jaar 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	6	
1.3 De sfeer binnen het kindcentrum	6	
Hoofdstuk 2		
2.1 Sociale veiligheid, concreet	7	
2.2 Preventie, waarden en normen	7	
2.3 Regels binnen het kindcentrum	10	
2.4 Communicatie	11	
2.5 Evaluatie	12	
Hoofdstuk 3 (Vanuit de school)		
3.1 Wat te doen bij overtredingen	13	
3.2 Te sanctioneren gedragingen	13	
3.3 Stappenplan bij overtredingen	13	
3.4 Toelichting stappenplan	14	
Hoofdstuk 4		
Fysieke veiligheid	15	
Bijlagen		
Bijlage 1	Internetprotocol	16
Bijlage 2.	Klachtenregeling Stichting Archipel	17
Bijlage 3	Pestprotocol	18
Bijlage 4	Schorsing en verwijdering van leerlingen	27
Bijlage 5	Verwijsindex	29
Bijlage 6	Meldcode kindermishandeling	30
Bijlage 7	Ontruimingsplan	31
Bijlage 8	Protocol omgang met privacygegevens Stichting Archipel	46
Bijlage 9	Gedragsprotocol: omgaan met gescheiden ouders	47

Hoofdstuk 1

1.1 Visie van ons kindcentrum. Waar staan we voor?

Montessori kindcentrum de Plotter is een kindcentrum dat gaat voor een sterke en stabiele basis van het kind, waarin het kind leert om zich heen te kijken, bewuste keuzes maakt, kritisch en mondig kan zijn en zijn plek weet te vinden in de hedendaagse maatschappij. Stabiele, evenwichtige kinderen met kennis van hun talenten, die niet alleen oog hebben voor zichzelf, maar ook voor anderen en de wereld om hen heen. Wij creëren een omgeving die hier positief aan bijdraagt.

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 kernwaarden:

Het Kind centraal:

- Vertrouwen
 - Verwondering
 - Verbinding
 - Verantwoordelijkheid
 - Vrijheid
 - Geborgenheid
 - Vakmanschap
 - Verantwoording
- = Eigenaarschap

Kernwaarden openbaar onderwijs:

Gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting.

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.

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 **en ik wil nog leren dat...**
- 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 of **collega's** links laten liggen of uitsluiten zijn zaken die wij niet accepteren. Medewerkers gaan met respect en waardering om met de kinderen, 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/ouders en medewerkers** 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. Ook hier hebben kinderen soms extra hulp bij nodig. Wij proberen die hulp te geven, bijvoorbeeld door met ze te praten of door ze onder begeleiding samen te laten praten. Als methode hanteren wij de door de inspectie Cotan-genormeerde methode "Kanjertaining". De leerkrachten met een vaste aanstelling zijn allen volledig bevoegd om deze methode te mogen geven of lerende hiervoor. Pedagogisch medewerkers draaien ook mee met de kanjertraining en een deel daarvan is tevens geschoold. Het is heel belangrijk dat kinderen leren om problemen, ruzies of irritaties met elkaar uit te praten (zie ook informatiegids, schoolplan, pedagogisch beleid Montessori kinderopvang en het schoolondersteuningsplan)

De werkgroep WIJS (wij, ik, jij, samen) geven tevens vorm om vanuit de montessorivisie de onderdelen die aansluiten van de kanjertraining te integreren in ons dagelijks aanbod. De Montessorivisie is leidend en waar passend gebruiken wij onderdelen van de kanjertraining.

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 pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt in **het liefst in samenwerking met ouders.**

Sociale veiligheid betekent binnen ons kindcentrum:

Voor kinderen:

- pestgedrag wordt gecorrigeerd; jezelf mogen en kunnen zijn is belangrijk.
- Kunnen leren zonder dat je wordt lastiggevallen
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Serieus genomen worden door leerkrachten en overige medewerkers
- Bekend zijn met de interne vertrouwenspersoon
- Duidelijke afspraken hierover (pestprotocol/kanjertraining/internetprotocol).

Voor ouders/verzorgers:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar het kindcentrum gaan
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen
- Een luisterend oor vinden voor problemen
- Bekend zijn met de interne en externe vertrouwenspersoon
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Duidelijke afspraken hierover (veiligheidsprotocol, pestprotocol, klachtenregeling, protocol burgerschap).

Voor leerkrachten en andere medewerkers:

- 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 interne en externe vertrouwenspersoon
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Duidelijke afspraken hierover.

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, het kindcentrumplan, het pedagogisch beleidsplan Montessorikinderopvang de Plotter/BSO en het beleidsplan Burgerschap en uiteraard in het pestprotocol en dit veiligheidsprotocol. Tevens het stuk Pedagogisch Meesterschap, het stuk persoonsvorming/socialisatie van de werkgroep WIJS, nog in concept. 'Vakken' waar dit onderwerp vooral aan de orde komt zijn Kosmisch onderwijs en opvoeding (KOO) en sociale vaardigheidstraining; zie tevens beleidsstuk persoonsvorming/socialisatie. Het zit hem 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.

Als middel en aanvulling op ons Montessoriaanse werkwijze rondom persoonsvorming en socialisatie gebruiken wij de kanjertraining.

Kanjertraining verweven in de dagelijkse praktijk

Doel van de Kanjertraining op het kindcentrum is de sfeer in de groep goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). Sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting en sociaal teruggetrokken gedrag worden voorkomen of zijn verminderd en het welbevinden is vergroot bij kinderen en jongeren. Als de lessenreeks curatief wordt gegeven, dan is de verwachting dat bij een goede uitvoering van de lessenreeks de leerlingen een betere band hebben gekregen met elkaar/met de leerkracht en zich prettiger voelen in de klas.

Subdoelen zijn:

- Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de groep
- Versterking van sociale vaardigheden bij de leerlingen
- Beheersing door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in pesten en andere conflicten, waardoor dit afneemt of voorkomen wordt (ook mediation)
- Bewustwording van eigenheid bij de leerlingen: ik doe mij niet anders voor dan ik werkelijk ben;
- Verantwoordelijkheid nemen;
- Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie

Bijzonder is dat wanneer we naar de doelen van de **Kanjertraining** kijken, vanuit de **Montessorivisie** de subdoelen voorop staan. Ook is ons taalgebruik en de volgorde van prioriteit anders

Wij starten dus met:

- Bewustwording van eigenheid bij van kinderen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wie wil ik zijn?
- Verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen ook naar de ander toe
- Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de groep middels positieve bekrachtiging, vertrouwensoefeningen, voor doen, samendoen
- Versterking van sociale vaardigheden bij kinderen door algemene lessen, rollenspel, (kanjer) oefeningen, spelen en bespreken (afhankelijk van de leeftijd)
- Beheersing door kinderen van verschillende oplossingsstrategieën bij sociale interacties door observeren, hulp vragen en geven
- Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie

Ons inziens bevordert bovenstaande de sfeer in de groep en voorkomt negatief gedrag/uitsluiting/pestgedrag

Wat de kanjertraining zelf nog aangeeft:

Het is een trainingsprogramma waarin veel ruimte is voor de autonomie van het kind. De training wordt klassikaal gegeven door de leerkracht. Een veilige school begint bij een sfeer van vertrouwen en fatsoen.

1. Kinderen te leren zich bewust te worden van hun gedrag en de invloed hiervan op een ander. Ze leren hoe ze in een groep kunnen kiezen voor sociaal vaardig gedrag. Dit wordt gedaan door kindcentrum breed de Kanjerlessen wekelijks of tweewekelijks te geven. Tevens worden dagelijkse situaties, emoties en conflicten besproken en soms nagespeeld met de kinderen. We gebruiken hierbij vier petten. Deze staan voor kwaliteiten en valkuilen in gedrag.

2. Het team geeft het goede voorbeeld. Dat doen ze door Kanjertaal te spreken door het kindcentrum heen. De Kanjerklapper beschrijft de kanjerhouding en kanjertaal die alle medewerkers gedurende de hele dag kunnen spreken. Let op: het vergt tijd om gezamenlijk deze houding en taal eigen te maken. Besteed hier onderling aandacht aan.

3. Betrek ouders. Investeer in de vertrouwensrelatie met elkaar. Een houding van vertrouwen vormt de basis: we gaan ervan uit dat de ander goede bedoelingen heeft. Kanjertraining gaat uit van de keuze die de leerling heeft voor zijn of haar gedrag. De verantwoordelijkheid voor die gedragskeuze ligt bij de ouders. Wanneer ouders andere opvattingen hebben over gewenst gedrag dan ons kindcentrum, zal het kindcentrum de ouders hierop aanspreken. Met respect voor de regels van thuis, zal de ouder het kind moeten vertellen dat er op het kindcentrum een aantal andere regels gelden dan thuis.

NB Wij zullen als kindcentrum de regels/afspraken vanuit de kanjertraining niet integraal overnemen, maar vanuit onze eigen visie bepalen welke regel/afpraak passend is.

Onderwerpen die aan bod komen in de kanjertraining:

- Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.
- Iets aardigs zeggen en met een compliment weten om te gaan.
- Met gevoelens van jezelf en met de gevoelens van de ander weten om te gaan.

- Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt en NEE als je iets vervelend vindt.
- Je mening vertellen (maar niet altijd!).
- Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.
- Samenwerken.
- Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt?
- De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.
- Kritiek durven en kunnen geven.
- Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.
- De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.
- Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.
- Leren stoppen met treiteren.
- Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen

Wij gaan dus uit van:

- Bewustwording van eigenheid bij van kinderen: Wie ben ik? Wat kan ik? Wie wil ik zijn?
- Verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen ook naar de ander toe
- Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de groep middels positieve bekrachtiging, vertrouwensoefeningen, voor doen, samendoen
- Versterking van sociale vaardigheden bij kinderen door algemene lessen, rollenspel, (kanjer) oefeningen, spelen en bespreken (afhankelijk van de leeftijd)
- Beheersing door kinderen van verschillende oplossingsstrategieën bij sociale interacties door observeren, hulp vragen en geven
- Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie

Bovenstaande thema's vormen het uitgangspunt van alle bouwen, verschillend uitgewerkt: zie beleidsstuk socialisatie en persoonsvorming.

2.3 Regels binnen het kindcentrum

10

De regel is zorg – zorg goed voor elkaar- De regels staan beschreven in “zo doen wij dat op de Plotter”.

Het instellen van regels heeft een preventief effect. Daarbij geldt:

- ❖ Iedereen die regelmatig contact heeft met het kindcentrum kent de regels en houdt zich eraan
- ❖ Regels gelden vanaf de eerste (school)dag, vanaf de peutergroep; de leerkrachten/pedagogisch medewerkers bespreken de regels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen/kinderen en komen er regelmatig op terug
- ❖ De ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de regels (informatiegids, kennismakingsavond)
- ❖ De kinderen kunnen altijd terecht bij de (groeps)leerkracht, vertrouwenspersoon, intern begeleider, pedagogisch medewerkers, onderwijsondersteunend personeel en directeur
- ❖ Het kindcentrum zorgt voor voldoende toezicht, onder schooltijd maar ook tijdens de buitenschoolse opvang

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

Ook dit protocol wordt elk schooljaar met alle leerlingen 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

2.4 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 pestprotocol uitgebreid besproken:

- In het gehele team, met de vertrouwenspersonen.
- Naast de algemene lessen zoals beschreven in het beleidsstuk socialisatie en persoonsvorming hebben wij een kinderraad die telkens weer de sfeer in de groepen aan de orde laat komen. Zo ook de uitslag van de leerlingenquête die 1x in de twee jaar besproken gaat worden met alle kinderen van de bovenbouw maar ook met de kinderraad.
- 1x in de 3 jaar wordt ook het thema Lentekriebels door de gehele school uitgevoerd, dit zodat iedere leerling dit project heeft meegemaakt in zowel de onderbouw, middenbouw en bovenbouw. De lessen dragen er aan 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.
- 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: Pestprotocol

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 regelmatig 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 belang dat iedere pedagogisch medewerker/leerkracht Montessori geschoold is, bekend is met het beleidsstuk Pedagogisch Meesterschap en werkt volgens het beleidsstuk Socialisatie en Persoonsvorming. Daarnaast wordt het halen van een certificaat Kanjertraining gestimuleerd.

2.5 Evaluatie

Invullen Hart en handen, onderdeel van het IEP kindvolgsysteem, doen we ieder jaar in oktober met de groepen 3 t/m 8.

Voor groep 7 t/m 8 gebruiken wij de verplichte vragenlijst van PO vensters via het IEP kindvolgsysteem.

Een keer per twee jaar neemt de directeur vragenlijsten af over de veiligheidsbeleving van personeel en ouders/verzorgers en leerlingen 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 Intern Begeleider 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 schoolspecifieke problemen. Samen waken zij met de leerkrachten van de groep en pedagogisch medewerkers kinderopvang voor grensoverschrijdend gedrag.

Hoofdstuk 3 (Vanuit het schooldeel)

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. De school beschikt over een *vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen* die bij iedereen in de school bekend is. Zowel kinderen, ouders als personeel kunnen daar terecht met klachten, onder andere op het gebied van seksuele intimidatie. De vertrouwenspersoon 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. Leerlingen worden voorgesteld aan de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

3.3 Stappenplan bij overtredingen

Wanneer er een incident wordt signaleerd, maakt de school 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, vertrouwenspersoon, CvB.
- 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 wetovertredend gedrag.

Verder te nemen stappen

Preventief:

1. gesprek tussen kind(eren) en leerkracht/directie
2. gesprek met kind(eren) en ouders/verzorgers
3. vervolggesprek 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 /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 zorgplan.

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 schoolleiding, 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 worden onzegd. (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 leerlingdossier). Ook het College van Bestuur 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 betreffende kind de rust en de veiligheid voor andere kinderen op school 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 klas 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 de nieuwbouw te maken.

Schoolgebouw, speeltoestellen

- o Het schoolgebouw wordt jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid door o.a. de brandweer.
- o 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.

Ontruimingsoefeningen

- o 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.
- o De brandblussers worden een keer per jaar gecontroleerd. Elke maand de installatie. Dit gebeurt door Archipel/NED fire& security b.v.
- o 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.
- 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 ons kindcentrum hebben wij geschoolde BHV'ers. Zij doen om het jaar de herhalingscursus. Het team volgt jaarlijks de cursus kinderEHBO.

Bijlage 1: Internetprotocol

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 kun 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.

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/leerkracht.
- 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 leerkracht.
- Chatten en het bekijken van mijn privé e-mail is op school niet toegestaan.
- Ik vertel het direct aan mijn leerkracht als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel. Als ik iets tegenkom wat ik niet prettig vind, druk/klik ik dit gelijk weg.
- Ik zal nooit buiten schooltijd afspreken met iemand die ik "online" op internet heb ontmoet (chatten mag niet).
- Ik zal nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail versturen zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal nooit op (e-mail) berichten antwoorden die onprettig zijn; ik kan er niets aan doen dat ik ze heb ontvangen en meld het direct aan de leerkracht. Zelf stuur ik ook geen onprettige (e-mail) berichten naar anderen.
- Ik mag zonder toestemming van de leerkracht geen printopdrachten geven.
- Ik verander niks aan instellingen of wachtwoorden van computers/iPads/Chromebooks of van programma's of apps.

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

Naam:

Datum:

Handtekening:



Bijlage 2: Klachtenregeling Stichting Archipel

Te groot voor dit document als extra bijlage

Bijlage 3: Pestprotocol

Pestprotocol

Montessori kindcentrum de Plotter wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Het is belangrijk om een duidelijk en helder beleid te hebben waar alle betrokkenen in voorkomende gevallen op kunnen terugvallen.

Natuurlijk is het beter om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Daar gaat in eerste instantie de aandacht naar uit. De medewerkers bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein maar ook daarbuiten.

Het kindcentrum past een preventieve aanpak toe door de behandeling van het onderwerp in de groep, het vaststellen van regels en de Kanjertraining.

We proberen zo alert mogelijk te zijn op alle signalen van pestgedrag door te observeren in de groep. Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft het kindcentrum er dan veel last van.

Het kan voorkomen dat een kind systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving dat de regels van het kindcentrum niet meer voldoende veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling wordt onderbroken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de school en de desbetreffende leerkracht en ouders van dit kind onder ogen zien, dat er een ernstig probleem is ontstaan op kindcentrum of in de desbetreffende groep(en).

Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. 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 in de school voor ouders en kinderen. 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.

Pesten

Begripsomschrijving

'Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten die niet meer in staat is / zijn zichzelf te verdedigen.'

Het verschil tussen pesten en plagen

Je hebt pesten en plagen. Het verschil daartussen is groot. Kinderen die elkaar plagen kunnen elkaar wel aan. Nu eens plaagt de één, dan weer de ander. Een geplaagd kind kan terugplagen. Na een tijdje maken ze het samen weer goed. Je kunt elkaar ook plagen voor de gein. Tegen af en toe geplaagd worden moet je kunnen. Je hebt zelfs leuke en vriendelijke plagerijtjes.

Bij pesten is dat anders. Pesten is altijd gemeen. Als er wordt gepest is het ene kind altijd sterker dan de ander. Het ene kind heeft grotere spierballen, een grotere mond, meer invloed. De één wint dus altijd en het andere kind is altijd de verliezer. Pesten gebeurt nooit zomaar een enkel keertje.

Een kind dat wordt gepest is steeds het mikpunt. Daarom is pesten nooit leuk. Pesten komt voor in het gezin, de buurt of op school.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

- verbaal
- fysiek
- intimidatie
- isolatie
- stelen of vernielen van bezittingen
- digitaal pesten

Enkele symptomen van specifiek pestgedrag

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 zelfs 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.

Stelen of vernielen van bezittingen

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Digitaal pesten

- Anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen.
- Privégegevens op een site plaatsen.
- Wachtwoorden stelen en misbruiken.

Effecten digitaal pesten

De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn vaak niet meer te verwijderen. Digitaal pesten is overigens strafbaar.

Hoe willen we met pesten omgaan op de Plotter?

Op de Plotter werken we met de Kanjertraining. Alle leerkrachten van onze school zijn hiervoor gecertificeerd of volgen de cursus. In groep 1 tot en met 8 wordt gedurende het hele schooljaar lesgegeven in het kader van de Kanjertraining. Zie *beleid kanjertraining*.

Ook wordt "de Kanjertaal", de manier van elkaar aanspreken passend bij de Kanjertraining, op de hele school gebruikt.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, rollen in een groep, aanpak van ruzies, enz. komen regelmatig in de Kanjerkring aan de orde. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende (samen)werkvormen zoals kringgesprekken, het voorlezen of vertellen van verhalen, rollenspelen en dergelijke.

We vinden dat ons pestprotocol daarom vanuit het oogpunt van de Kanjertraining moet worden opgesteld.

Het pestprotocol wordt bij de start van ieder schooljaar per groep aan de orde gesteld. In iedere groep wordt een contract opgesteld dat alle kinderen en de leerkracht(en) ondertekenen. Dit contract wordt uitvoerig besproken.

Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. Niemand lacht uit
4. Niemand speelt de baas
5. Niemand is zielig

Wij volgen de leerlingen in hun ontwikkeling door twee keer per jaar de kanjervragenlijst in te vullen. De afspraken hierin staan vastgelegd in het toetsrooster. De resultaten van de vragenlijst worden geanalyseerd door de groepsleerkracht en indien nodig besproken met de IB'er. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van groepsplannen of individuele handelingsplannen.

Daarnaast hebben we schoolregels die regelmatig in de groepen worden besproken. Deze regels of afspraken zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen. Zo blijft de doorgaande lijn gewaarborgd. We vinden het belangrijk de kinderen positief te benaderen. Liever werken we met complimenten dan met straf.

Aanpak en afspraken op de Plotter

3-staps aanpak

Wanneer kinderen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

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 niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de kinderen er niet uit komt kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren en weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht/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 leerkracht/medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de kinderen de ruzie of pesterijen op te lossen (“win-win” methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Denk hierbij aan de basisregel – zorg goed voor elkaar -

Stap 3

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met het kind die pest of ruzie maakt. De aanpakfases treden in werking (zie *bij consequenties*). Ook wordt de toedracht van het voorval, met namen van pester, gepeste en eventuele meelopers op het registratieformulier genoteerd. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een kind wordt gepest (of de gepeste- of medeleerlingen komen dit bij de leerkracht melden) en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste leerling. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling, omdat wij pesten niet tolereren, en gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De maatregel is opgebouwd in vijf fases.

Afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden.

Fase 1

- In een andere groep plaatsen (kort moment).
- Één 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 pestprobleem.
- Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet, afspraken maken met de pester 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 een eind aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke al gedaan om een eind te maken aan het pestprobleem.
- Naast de leerkracht is ook de intern begeleider en/of directie bij het gesprek aanwezig.
- Van het gesprek wordt een verslag gemaakt in Parnassys.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon CJG/ schoolverpleegkundige/ vertrouwenspersoon Archipel. Zie informatiegids.

- De IB'er en directie blijft betrokken en contactpersoon coördineert.

Fase 4

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

Fase 5

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

De begeleiding

De begeleiding krijgt op onze school vorm via

- begeleiding van het gepeste kind
- begeleiding van de pester
- begeleiding van de andere kinderen van de groep

Begeleiding van het gespeste kind

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: "hoe en door wie wordt er gepest?"
- Nagaan hoe het kind zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die de pester wil uitlokken. Geprobeerd wordt het gespeste kind in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren. ('gele petten gedrag')
- Zoeken en oefenen van een andere reactie. Bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het gepeste kind zelf wil.
- Sterke kanten van het kind benadrukken.
- Belonen als het kind zichzelf anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van het gepeste kind.
- Het kind niet "over-beschermen". Hiermee wordt het kind juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen.
- In overleg met de IB'er hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de pester

- Praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
- Laten inzien wat het effect is van zijn/haar 'zwarte petten gedrag'.
- Excuses laten aanbieden.
- Contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Maatregelen benoemen bij pestgedrag, complimenteren als de pester zich aan de afspraken en regels houdt.
- Het kind leren niet meteen "kwaad" te reageren.
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt).
- In overleg met de IB'er hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, schoolmaatschappelijk werk.

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 het pestgedrag (meelopers-/zwijgersgedrag laten zien. 'Rode petten gedrag').
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
- Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met het gepeste kind stimuleren. Als kinderen elkaar beter kennen, neemt pesten af.
- Van te voren 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 school- en groepsregels en – afspraken.
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

Met dit pestprotocol willen alle betrokkenen op de Plotter 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, het mogelijk maken dat kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, 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 school te gaan.
- Dit protocol wordt onderschreven door leerkrachten, IB'er, pedagogisch medewerkers van bso, vertegenwoordigers van de ouders uit de medezeggenschapsraad en de directie.

Bijlage 4: **Protocol**

Schorsing en verwijdering van Leerlingen

Dit protocol treedt in werking indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door leerlingen, 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 leerlingen voor ten hoogste één week geschorst kunnen worden.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De College van Bestuur ¹wordt 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 de leerling de toegang tot de school onttrokken. 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/handelsverleggenheid van de opvang van de leerling 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 leerlingendossier 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:
 - de College van Bestuur
 - de leerplichtambtenaar
 - de inspectie basisonderwijs

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

- 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 de leerling.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling 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 de leerling op te nemen. De school heeft namelijk zorgplicht. Het ondersteuningsteam (OT) bestaande uit de onderwijscoach, de gezinscoach, de Intern Begeleider, de directeur en de Orthopedagoog van het samenwerkingsverband zal zich (liefst samen met ouders) op last van het bestuur bezig houden met het zoeken naar een nieuwe vorm van passend onderwijs voor de leerling. 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 leerling of derden moeten deze zelf aangifte doen de politie.

Bijlage 5 Verwijsindex



Wat is de verwijsindex?

[www. multisignaal.nl](http://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



Bijlage 7 Ontruimingsplan

ONTRUIMINGSPLAN

Paulus Potterstraat 4

PP4

**Montessori kindcentrum
de Plotter**

Schooljaar 2023-2024

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 OPP)	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;
- gaslekage;
- 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 17 augustus 2023



MONTESSORI KINDCENTRUM

3 Situatiekening

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 : 0575-517712 (Wegwijzer) 0575-525169 (Plotter)

Dit (onderwijs)gebouw bestaat uit vier brandcompartimenten.

In het totaal 23 lokalen en 10 kantoorruimtes/spreekkamers, 2 speellokalen, 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 60 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** (Ma t/m wo) bij afwezigheid **Marit Montagne** (di t/m vrij) Irma Pieper en Berith de Wit kunnen bij afwezigheid waarnemen. Leonie Hartman (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, Berith de Wit, Leonie Hartman, Rozemarijn Vriezekolk, daarnaast gehele team EHBOtraining.
- **Bedrijfshulpverleners:** Montessori KOV; Karin van Brummen, Astrid Klooken, Selke Wissink, Roosmarijn Boelee, Chantal Snapper, Emma Benink, Kayleigh Glashouwer.

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

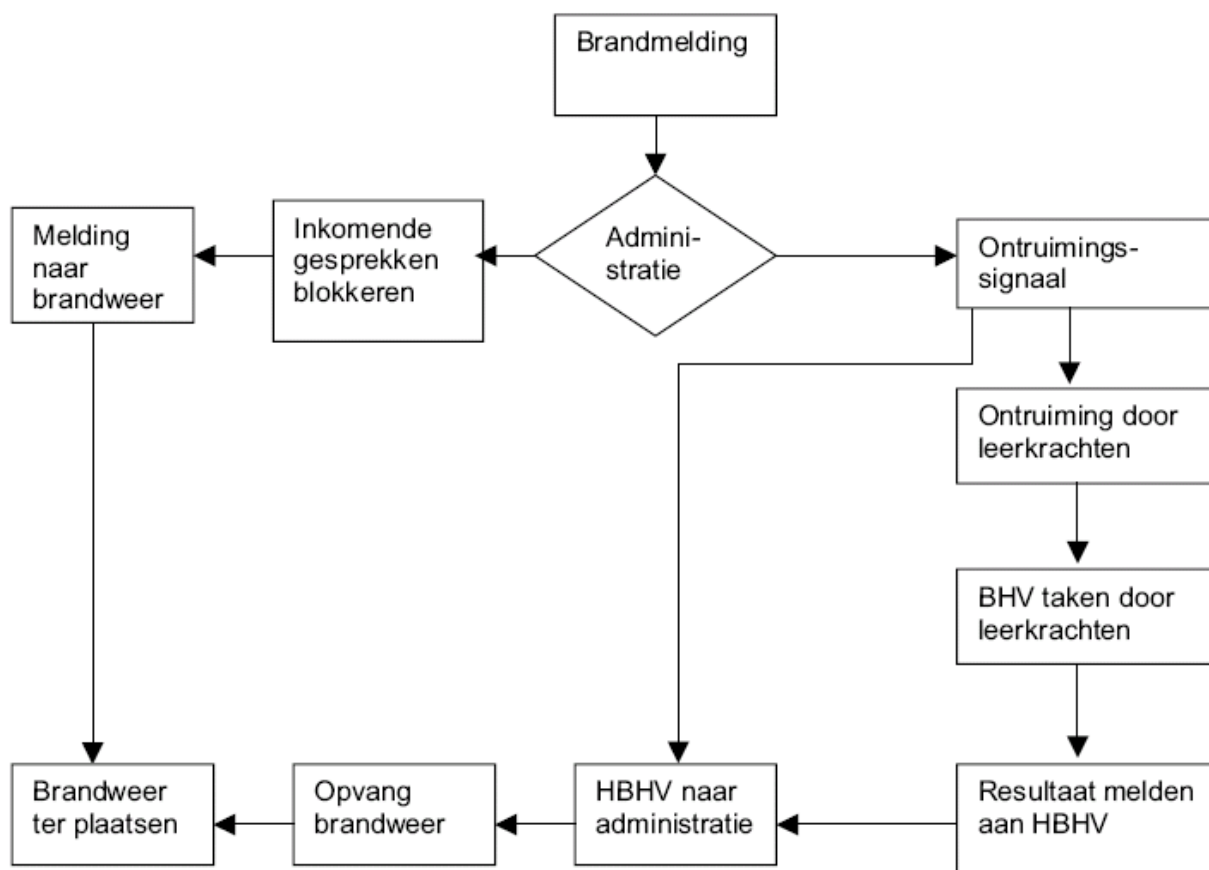
- welke plaats, gemeente; Zutphen, gemeente Zutphen
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden; of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;

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

Een ieder 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.

Verzamelpaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelpaats 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 op 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 verzamelpaats 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. Ook de baby-dreumesgroep meldt zich hier.
- 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/Berith/Jur. De groepen van het afdelingshoofd dat gaat wordt overgenomen door flexibele medewerkers.

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 leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. **Vergeet de groepsmap niet of de mobiel met de parro 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 (ma t/m do) blijft bij de zijingang van de peuters, 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 zonder groep vangen deze taken of indien eerder genoemde collega's niet aanwezig zijn.
- Vang externe hulpdiensten op.

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.



MONTESORI KINDCENTRUM

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 klas (sluit ramen en deuren en controleert de ruimtes die zijn aangegeven op de plattegrond in de klas, aangrenzende ruimtes) via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas 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 aan de Hobbemakade of wel 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 6: 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, leerlingen 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 leerlingen 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 leerlinggegevens beveiligd.

Gegevens van een leerling 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 7: 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.



MONTESORI KINDCENTRUM

o 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

Wim Steeneveld
Voorzitter MKR Montessori kindcentrum de Plotter

Irma Pieper
directeur Montessori kindcentrum de Plotter