

# Veiligheidsplan



**Montessori Delft**  
onderwijs & opvang

maart 2023

## Inhoud

Inleiding .....	2
1. Preventief beleid .....	3
1.1 Fysieke veiligheid .....	3
1.2 Veiligheid algemeen .....	3
1.3 Pesten .....	4
1.4 Privacy .....	4
1.5 Veiligheid en gezondheid opvang .....	4
1.5.1 Het 4-ogen principe .....	4
1.5.2 Grensoverschrijdend gedrag .....	5
1.5.3 Achterwachtregeling .....	6
1.5.4 Drie-uursregeling .....	6
1.5.5 EHBO regeling .....	7
1.5.6 Omgang met kleine risico's .....	8
1.5.7 Omgang met grote risico's .....	8
1.5.8 Fysieke veiligheid .....	9
1.5.9 Sociale veiligheid .....	10
1.5.10 Gezondheid - Verzorging & Hygiëne .....	10
1.5.11 Communicatie en afstemming intern en extern .....	11
2. Curatief beleid .....	13
2.1 Klachten .....	13
2.2 Meldcode .....	13
2.3 Schorsing en verwijdering (onderwijs) .....	13
Bijlagen .....	14

## Inleiding

Montessori Kindcentrum Delft streeft naar een veilige speel, leer- en werkomgeving voor alle betrokkenen. Dit gaat over fysieke en psychische veiligheid en de maatregelen die wij hebben getroffen om voor beiden te zorgen. Dit beleidsplan behelst een risico inventarisatie evaluatie in het kader van de Arbowet en is verder gericht op het omschrijven van gewenst gedrag en de afspraken daaromtrent en de maatregelen die kunnen worden genomen als dit toch onverhoopt misgaat.

Het beleid beschrijft eerst de preventieve zorg met betrekking tot omgeving en gedrag en vervolgens de curatieve zorg en andere maatregelen.

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor Montessori Kindcentrum Delft een belangrijk deel van het beleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogische klimaat in en rond het kindcentrum. Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen het Montessori Kindcentrum Delft . We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan. Hiermee creëren we een gemeenschap waarin iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt en dit is het fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling.

# 1. Preventief beleid

## 1.1 Fysieke veiligheid

Om ervoor te zorgen dat de medewerkers en leerlingen van Montessori Kindcentrum Delft (MKC) een prettige leer- en werkomgeving hebben en houden, wordt er jaarlijks een RI&E van het gebouw gehouden, de meest recente resultaten hiervan zijn te vinden in bijlage 1.

Er wordt regelmatig een binnenmilieu scan gedaan door de GGD (bijlage 2). Ook hebben wij sinds het schooljaar 2022-2023 in alle ruimtes waar de kinderen verblijven een CO2 melder staan.

De twee vormen van kinderopvang binnen ons MKC (KDV en BSO) worden regelmatig door de GGD gecontroleerd en de rapporten worden gepubliceerd op onze website. (bijlage 3)

De brandweer komt jaarlijks controleren of alle blusapparatuur nog voldoet en in voldoende mate aanwezig is. Rapporten liggen ter inzage bij de directeur. Ook wordt er meerdere keren per jaar een evacuatie-oefening ondernomen en geëvalueerd door de coördinator BHV.

Alle spelmateriaal, binnen en buiten, worden gekeurd door de betreffende instanties. Kapot (spel)materiaal wordt direct verwijderd.

Uiteraard worden de aandachtspunten die uit bovenstaande controles naar voren komen opgepakt en zoveel mogelijk direct opgelost of opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan van de school (op te vragen bij bestuur of directie).

De medewerkers van school mogen in principe geen medicijnen verstrekken aan kinderen, alleen onder strikte voorwaarden is dit een mogelijkheid (zie medicijnprotocol bijlage 4). Dit dient regelmatig geëvalueerd te worden en zo nodig opnieuw ingevuld.

Verder worden alle medewerkers 2-jaarlijks geschoold in bedrijfshulpverlening, zijn er tenminste 2 medewerkers met een EHBO-diploma aanwezig en is in het kader van de preventie de werkomgeving van de medewerker ook altijd een punt van aandacht tijdens het functioneringsgesprek. De directie heeft een overzicht van degenen die een diploma of certificaat bezitten.

Wat betreft de medewerkers bij de opvang: Met het intreden van de Wet IKK (Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang), is het verplicht om EHBO-gecertificeerd personeel te hebben. De wet schrijft voor dat er op iedere kinderopvanglocatie tijdens openingsuren altijd minimaal één volwassene aanwezig is die beschikt over een gecertificeerd 'kinder-EHBO' certificaat.

In 2023 beschikken alle opvang medewerkers over een (kinder-)EHBO diploma.

## 1.2 Veiligheid algemeen

Een belangrijk deel van het gevoel van veiligheid gaat over de cultuur op ons kindcentrum. Met elkaar kunnen we zorgen dat er een veilig klimaat wordt gecreëerd, waarin alle betrokkenen zich prettig, gerespecteerd en gezien voelen. Vanuit de Montessori visie biedt het kindcentrum ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.

Het kindcentrum schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag. Van iedereen in het MKC wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragscode. (zie bijlage 5)

Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid, door de schoolleiding of het bestuur van het kindcentrum.

Gevoelens van veiligheid worden middels een jaarlijkse cyclus geïnventariseerd bij personeel, ouders en kinderen via een tevredenheidspelling. Uitkomsten hiervan worden verwerkt in de jaarplannen van het kindcentrum.

### 1.3 Pesten

Ieder kind heeft het recht zich veilig te voelen. Kinderen moeten leren zich weerbaar op te stellen en hun grenzen aan te geven en die van andere te respecteren. Pestincidenten worden door iedereen serieus opgevat en niet getolereerd. Aan ouders wordt gevraagd hun kind enerzijds te ondersteunen door hun weerbaarheid te vergroten en anderzijds direct het kindcentrum op de hoogte te stellen in geval van incidenten die door een kind als pesterijen zijn ervaren. Dan kunnen wij actie ondernemen.

Voor alle maatregelen (preventief en curatief) die wij nemen met betrekking tot het tegengaan van pesten op het MKC verwijzen we naar ons anti pestprotocol in bijlage 5.

### 1.4 Privacy

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. De wet op de bescherming persoonsgegevens is hierbij leidend, zie voor meer informatie ons privacyreglement (bijlage 6).

In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd en privacy gegevens worden alleen besproken en gedeeld voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Ook bij het gebruik van internet is gezond verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen leidend. Het behoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan. Zie voor uitgebreidere informatie ons internet en sociale media-reglement (bijlage 7).

### 1.5 Veiligheid en gezondheid opvang

Met behulp van dit algemene veiligheidsplan wordt ook inzichtelijk gemaakt hoe we op onze locatie tijdens opvangtijd werken. Dit stuk is specifiek daarop gericht, omdat er soms wat andere informatie hiervoor wordt gevraagd. Het belangrijkste doel is om de kinderen en medewerkers een zo veilig en gezond mogelijke werk, speel- en leefomgeving te bieden waarbij kinderen beschermd worden tegen risico's met ernstige gevolgen en leren omgaan met kleine risico's.

Het MKC biedt kinderopvang aan kinderen van 2 tot 12 jaar volgens de uitgangspunten van de Montessori pedagogiek. Dit doen wij door het bieden van een voorbereide omgeving waarbinnen het kind zich kan ontwikkelen in interactie met zijn omgeving. Vanuit een intrinsieke motivatie ontwikkelen kinderen zich.

#### 1.5.1 Het 4-ogen principe

Op de dagopvang is het wettelijk verplicht het 4-ogen principe toe te passen. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag. Vanuit de wet wordt geëist dat de opvang zodanig wordt georganiseerd dat een pedagogisch medewerker, stagiair, vrijwilliger of andere volwassene de werkzaamheden uitsluitend kan verrichten terwijl hij of zij gezien of gehoord kan worden door een andere volwassene. Doel van dit principe is het beperken van het risico op misbruik van kinderen. Dit door te voorkomen dat volwassenen zich binnen een kinderdagverblijf gedurende langere tijd ongehoord of ongezien kunnen terugtrekken met een kind.

Binnen onze dagopvang willen wij voor de grootst mogelijke veiligheid van de kinderen zorg dragen. Op de BSO is het 4-ogen beleid niet verplicht maar streven we er altijd wel naar om dit ook hier te hanteren.

Met de komst van het 4-ogen beleid kijken we welke maatregelen we al hebben en nog kunnen treffen die gericht zijn op meer onderling toezicht.

- Het inzetten van stagiaires. Zij zorgen voor extra ondersteuning van de vaste medewerker en een extra paar ogen.
- De leerkrachten. Tijdens schoolweken kunnen langslopende leerkrachten onderdeel uitmaken van het 4-ogen beleid.
- De pedagogisch medewerkers zijn tot 18.30 uur aanwezig (of 19.00 op aanvraag) .
- Onze slaap / rust ruimte (stamgroep Roze) is voorzien van ramen waardoor er altijd wel toezicht is van buitenaf.
- De directeur en de coördinator komen regelmatig de groepen binnen om iets door te geven, op te halen of na te vragen. In de vakantieperiode stemt de coördinator zijn werkdagen af.
- Ook collega's (onderwijs en opvang) lopen onverwacht elkaars groep binnen. We werken binnen ons MKC met een open-deuren- beleid
- Aan het begin en einde van de dag is er tijdens deze drukke "verkeer-uren" een voortdurende inloop van ouders en collega's / leerkrachten (van school).
- Tijdens schoolvakanties of studiedagen kan het voorkomen dat de KDV groep alleen op de locatie achterblijft, in verband met bijvoorbeeld een BSO uitje. We zorgen er voor dat er dan één volwassene extra op de locatie aanwezig is. Meestal is dit de coördinator van de opvang.

### 1.5.2 Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van het getroffen kind. Hier wordt daarom beschreven hoe het risico op grensoverschrijdend gedrag door zowel aanwezige volwassenen als kinderen met name tijdens opvangtijd zo veel mogelijk wordt beperkt. We benoemen hierbij het risico op grensoverschrijdend gedrag door beroepskrachten, beroepskrachten in opleiding, stagiaires, vrijwilligers, overige aanwezige volwassenen en kinderen. Onder grensoverschrijdend gedrag vallen zowel seksuele, fysieke als psychische grensoverschrijdingen.

#### **Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of kinderen**

We hebben de volgende maatregelen genomen om grensoverschrijdend gedrag met elkaar te voorkomen en aan te geven wat te doen als we merken dat het toch gebeurt:

- In het pedagogisch beleidsplan hebben we opgenomen dat kinderen wordt geleerd hoe je met elkaar omgaat op een respectvolle manier. Zo weten kinderen wat wel en niet toelaatbaar is en wat gepast en ongepast gedrag is.
- Daarnaast leren we kinderen dat het belangrijk is dat ze het direct aangeven als zij bepaald gedrag ervaren dat niet wenselijk is. We helpen ze mondiger te maken op momenten dat dit nodig is.
- De volgende maatregelen worden genomen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen:
- Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG verklaring)  
In het onderwijs volstaat een VOG bij aanvang van de functie. In de kinderopvang is sprake van continue screening: elke dag worden alle medewerkers gescreend of zij niet in aanraking zijn gekomen met Justitie. Opvang-medewerkers zijn gekoppeld via het Personenregister Kinderopvang voordat zij bij het MKC in dienst treden.
- We werken met het 4-ogen beleid (zie voorgaand onderdeel)
- Medewerkers kennen het 4-ogen beleid en het wordt ook nageleefd
- Medewerkers spreken elkaar aan als ze merken dat het 4-ogen beleid niet goed wordt nageleefd.
- Er zijn duidelijke afspraken hoe er gehandeld moet worden als een kind een ander kind mishandelt op de opvang en medewerkers kennen deze afspraken.
- Er is een protocol (Meldcode, met het daarbij behorende afwegingskader) wat te doen als kindermishandeling wordt vermoed en medewerkers zijn hiervan op de hoogte.

### 1.5.3 Achterwachting

Als er maar één medewerker aanwezig is en geen andere volwassene op de locatie is, moet de achterwachting worden toegepast. In de wet wordt de achterwachting als volgt beschreven:

*Bij de opvang van 1 kind of meer door één medewerker, moet een achterwachting worden getroffen waarin een achterwachting beschikbaar is die bij calamiteiten binnen vijftien minuten bij het opvangadres aanwezig is. Deze persoon is tijdens opvangtijden altijd telefonisch bereikbaar.*

*Ongeacht de kind aantallen moeten er minimaal twee medewerkers in het pand aanwezig zijn, mits deze uren binnen de drie-uursregeling vallen. Bij opstarten, pauzes en afsluiten kan hier gebruik worden gemaakt van de achterwachting. Dit zijn Jack Boers en Richelle Looijschelder.*

De achterwachting geldt bijvoorbeeld tijdens de voorschoolse opvang (deels) of in vakanties op rustige dagen wanneer 1 medewerker met een aantal kinderen kan draaien. De achterwachting is vaak alleen van toepassing op de BSO, omdat het KDV moet voldoen aan het 4-ogen principe.

Achterwachting die binnen 15 min aanwezig kan zijn:

Naam: Jack Boers  
Functie: coördinator kinderopvang

Bij vakantie of geen gehoor:

Naam: Richelle Looijschelder  
Functie: pedagogisch medewerker

### 1.5.4 Drie-uursregeling

Een locatie die per dag tenminste tien uur achter elkaar opvang biedt, mag maximaal gedurende drie uur minder (maar minimaal de helft) van het aantal benodigde pedagogisch medewerkers inzetten. De afwijkende inzet mag op de dagen van de week verschillen, maar niet per week verschillen. Deze afwijkende inzet is opgenomen in het pedagogisch beleidsplan. Op de BSO is dit alleen van toepassing tijdens vakantiedagen.

Tijdens de drie-uursregeling, waarbij mag worden afgeweken van het BKR, moet er een andere volwassene aanwezig zijn in het pand of in de omgeving wanneer een pedagogisch medewerker alleen op de groep staat. Wanneer een pedagogisch medewerker de hele dag alleen op de BSO kan staan, moet er een achterwachting 'geregeld zijn'. Deze hoeft dus niet in het pand aanwezig te zijn.

In verband met het 4-ogen beleid is het voor het KDV altijd noodzakelijk om een tweede volwassene in te zetten. Dit kan zijn de coördinator, een BSO collega of leerkracht, een stagiaire, de conciërge of een andere volwassene.

### 1.5.5 EHBO regeling

Op onze locatie doen we er alles aan om te voorkomen dat een kind letsel oploopt als gevolg van een ongeluk(je). Toch is dit helaas niet helemaal te voorkomen. Daarnaast kunnen zich andere calamiteiten voordoen, waardoor EHBO noodzakelijk is. Op onze locatie hebben de volgende medewerkers een geldig en geregistreerd certificaat voor kinder-EHBO. Daarnaast zijn alle leerkrachten binnen ons MKC gecertificeerd BHV-er (met module kinder EHBO).

<b>Naam</b>	<b>Datum behaald</b>	<b>Organisatie</b>
Jack Boers	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis /BHV.NL
Laura Bredius	02-06-2021 (tot 02-06-2023)	Livis / BHV.NL
Sandra Kuijvenhoven	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis / BHV.NL
Yfke Kuiper	06-04-2021	Precision / BHV.NL
Rosanne Kloppenburg	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis / BHV.NL
Simone Oosterwijk	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis / BHV.NL
Petra Kooij	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis / BHV.NL
Leontien Hosman	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Oranje Kruis - Continue Coaching & Training
Monique Toussaint	19-05-2022 (tot 19-05-2024)	Livis / BHV.NL
Michaela Reichhalter	16-12-2021 (tot 16-12-2023)	Livis
Bianca Oudshoorn	18-03-2022 (tot 18-03-2024)	Livis
Richelle Looijschelder	16-12-2021 (tot 16-12-2023)	Livis
Rosalie de Vroedt	december 2022	Livis



## 1.5.6 Omgang met kleine risico's

Leren omgaan met aanvaardbare risico's is erg belangrijk voor kinderen. Internationaal wetenschappelijk onderzoek toont aan dat leren omgaan met risico's goed is voor de ontwikkeling van kinderen. Daarom leren we onze kinderen omgaan met aanvaardbare risico's. Een bult, een schaafwond of iets dergelijks kan gebeuren. Sterker nog, er zit ook een positieve kant aan:

- Het heeft een positieve invloed op fysieke gezondheid;
- Het vergroot zelfvertrouwen, zelfredzaamheid en doorzettingsvermogen;
- Het vergroot sociale vaardigheden.

We leren kinderen hier op een juiste manier mee om te gaan. Om risicovolle spelsituaties veilig te houden moeten kinderen zich daarom tijdens spelsituaties of activiteiten houden aan diverse afspraken. Daarnaast zijn er afspraken over hoe om te gaan met spullen als speelgoed en gereedschap, dit om te voorkomen dat door oneigenlijk gebruik letsel kan ontstaan.

Om gezondheidsrisico's te beperken en de kinderen hieraan zelf bij te laten dragen zijn goede afspraken rondom hygiëne gemaakt. Voorbeelden van afspraken die met kinderen zijn gemaakt zijn; het wassen van de handen na toiletbezoek of het niezen of hoesten in de binnenkant van je elleboog.

We zijn hier nu ook extra alert op binnen ons MKC in verband met de extra maatregelen vanwege het coronavirus. Met name het extra vaak en goed wassen van de handen is erg belangrijk en zorgen we dat er in iedere groepsruimte voldoende middelen zijn om hieraan te voldoen.

De afspraken worden regelmatig, wanneer mogelijk, met de kinderen besproken en herhaald. Bijvoorbeeld voorafgaand aan een activiteit of spel, voorafgaand aan een verschoon moment of in periodes dat veel kinderen en medewerkers verkouden zijn.

## 1.5.7 Omgang met grote risico's

Een veilige en gezonde omgeving voor onze kinderen, dat is waar we naar streven. Met grote zorg en aandacht kijken we naar de ruimtes waar de kinderen zich bevinden tijdens onderwijstijd en tijdens de opvang. Waar enigszins kans is op grote risico's met betrekking tot veiligheid en gezondheid worden maatregelen genomen om dit te voorkomen. Eén van de uitgangspunten is: 'kinderen leren omgaan met kleine risico's en beschermen tegen grote risico's'.

Grote risico's kunnen grote gevolgen hebben. Het beschermen betekent niet automatisch dat we het bij het kind weghalen. Dit hangt af van de situatie. We zijn van mening dat we kinderen vooral helpen bij het begeleiden om op juiste manier met bepaalde situaties om te gaan.

In dit hoofdstuk beschrijven we de belangrijkste grote risico's die op ons kindcentrum kunnen leiden tot ernstige ongevallen, incidenten of gezondheidsproblemen.

We hebben de risico's onderverdeeld in vier categorieën; fysieke veiligheid, sociale veiligheid, gezondheid en Arbo. Per categorie hebben we een aantal belangrijke risico's benoemd met de daarbij behorende maatregelen die zijn of worden genomen om het risico tot het minimum te beperken.

Binnen ons kindcentrum worden een aantal algemene maatregelen toegepast om de veiligheid en gezondheid zo optimaal mogelijk te maken. Dit zijn o.a.:

- Het uitvoeren van de Risicomonitor
- De MKC-medewerkers handelen volgens het veiligheids- en gezondheidsbeleid, de protocollen ten aanzien van: hygiëne, voedselveiligheid, zieke kinderen & medicijnen, veilig slapen, uitstapjes en vervoer, vermissing, zonbescherming, (bijna) ongevallen en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Een verplichte EHBO cursus voor alle pedagogisch medewerkers (IKK-proof)
- Tevens het volgen van een BHV cursus voor alle beroepskrachten binnen het MKC
- Binnen teamoverleg is er aandacht voor veiligheid en gezondheid
- Alle medewerkers binnen ons MKC zorgen voor een schone omgeving
- Onze conciërge, die dagelijks aanwezig is, zorgt voor (kleine) reparaties binnen en buiten de school en draagt zorg voor dagelijkse schoonmaak van het gehele gebouw.

Voor de overige risico's verwijzen we naar bijlage 1 waarin we verwijzen naar de complete risico-inventarisatie van Risicomonitor, welke in 2022 is uitgevoerd.

Onze beleidscyclus starten we met een uitgebreide risico-inventarisatie. De specialisten 'Veiligheid' voeren de inventarisatie uit en bepalen welke periode hieraan wordt gewerkt. Het hele team blijft uiteindelijk wel betrokken bij het tot stand komen van de RI&E. Op basis van de uitkomsten van de risico-inventarisatie maken we een plan van aanpak op. De voortgang wordt regelmatig geëvalueerd tijdens teamoverleggen. Op basis van de evaluaties wordt het Veiligheidsplan van het MKC bijgesteld.

### 1.5.8 Fysieke veiligheid

#### *Veilig Ontdekken / Brandveiligheid / Veiligheid Gebouw en Omgeving*

Ten aanzien van fysieke veiligheid m.b.t. peuters én BSO hebben we de volgende risico's gedefinieerd die zich zouden kunnen voordoen:

- 'Vallen van grotere hoogte':  
> *In de peutergroep staat een aankleedtafel. Peuters worden nooit alleen gelaten op een aankleedtafel en worden onder begeleiding van de leidster op de aankleedtafel. Spullen die nodig zijn, zijn van tevoren klaargelegd of die liggen er al standaard.*
- 'Vallen van een klimtoestel':  
> *alle speeltoestellen voldoen aan de wettelijke normen m.b.t. de ondergrond. Een kind kan ondanks de voorzorgsmaatregelen vallen. Er zijn dagelijks EHBO'ers/ BHV'ers aanwezig als er hulp verleend moet worden.*
- 'Vergiftiging door schoonmaakmiddelen / planten':  
> *Schoonmaakmiddelen staan altijd in afgesloten kasten of in hoge kasten waar de kinderen niet bij kunnen. Schoonmaakmiddelen worden gescheiden van voedsel opgeborgen. Er staan geen giftige planten in het MKC. Plantenrijk is onderdeel van het lesprogramma binnen de Montessori-visie en we leren kinderen niet zomaar van planten te eten.*
- - Vergiftiging door medicijnen of sigaretten uit de tas van PM:  
> *tassen van de medewerkers staan altijd in afgesloten kasten of hoog in kast zodat de kinderen er niet bij kunnen*
- Ramen hebben veiligheidsglas.  
> *niet alle ramen zijn voorzien van veiligheidsglas. De afspraak is dat we binnen de school rustig lopen en er door alle kinderen schoenen of ritmieken gedragen worden om zodoende ook uitglijden te voorkomen.*
- Een kind kan zich niet branden aan een hete radiator of verwarmingsbuis.  
> *nagaan van deze verwarming en buizen en moeten we hier actie op ondernemen? Met name op de plekken waar kinderen direct spelen (TQ en LB)  
We hebben wel duidelijk de afspraak met kinderen dat zij niet aan de verwarming mogen komen en deze ook niet zelf mogen bedienen.*
- Heet eten en drinken leiden niet tot letsel.  
> *Wanneer kinderen thee drinken, lengen we dit aan met koud water. Kinderen komen hier niet in direct contact met kokend water en mogen niet zelf de waterkoker gebruiken. Als de medewerkers thee of koffie drinken in bijzijn van kinderen wordt dit zo neergezet dat kinderen er niet bij kunnen en zich er niet aan kunnen branden.*

### 1.5.9 Sociale veiligheid

Ten aanzien van **sociale veiligheid m.b.t. peuters én BSO** hebben we de volgende risico's gedefinieerd die zich zouden kunnen voordoen:

- **Kindermishandeling:**  
> *Het MKC werkt met de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling, die jaarlijks onder de aandacht wordt gebracht bij het gehele team. Bij het signaleren van problemen/achterstanden staat voorop dat wij als Kindcentrum (Onderwijs en Opvang) geen hulpverlenende maar dienstverlenende taak hebben. Wij delen deze zorg met de ouders vanaf het begin. Dit gebeurt in de dagelijkse overdracht bij het halen en brengen, in een ouder/kindgesprek en op de ouderavonden. Daarnaast kunnen wij ouders adviseren/begeleiden met deskundige hulpverlenende organisaties. Wij hanteren hanteert de meldcode kindermishandeling. Voor de verdere uitwerking van de meldcode verwijzen wij naar de bijlage van dit document*
- **Grensoverschrijdend gedrag:**  
> *Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen of door kinderen kan een enorme impact hebben op het welbevinden van de getroffen persoon. Het MKC heeft hier een duidelijk protocol voor, waarin de stappen staan beschreven wat te doen. (zie blz 5 van dit veiligheidsplan) Alle medewerkers van het MKC zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag. Hoe wij met elkaar omgaan is vastgelegd in onze huisregels en gedragscode.*
- **Vermissing:**  
> *Genomen maatregelen zijn de afspraken over toezicht bij het buitenspelen en hoe te handelen bij uitstapjes. Buitenruimtes zijn voor de jongere kinderen (peuters en onderbouw) afgesloten. Met de oudere kinderen die op het grote plein spelen, zijn afspraken gemaakt over waar er wel / niet gespeeld mag worden. Kinderen spelen op het plein onder toezicht van een pedagogisch medewerker / leerkracht. Tijdens uitjes dragen alle kinderen een polsbandje met daarop het telefoonnummer van de medewerker. Wanneer we met de kinderen met het openbaar vervoer reizen, maken we ook afspraken over hoe we met elkaar in- en uitstappen, waarmee we voorkomen dat kinderen achterblijven.*
- **Kinderen kunnen de opvang niet zonder toestemming verlaten:**  
> *Er worden afspraken gemaakt met kinderen én ouders dat ze bij het ophalen zich moeten afmelden. Bij het buitenspelen is er altijd een begeleider op het plein en blijft de voordeur zo veel mogelijk dicht als we binnen bezig zijn.*

### 1.5.10 Gezondheid - Verzorging & Hygiëne

Ten aanzien van gezondheid hebben we de volgende risico's gedefinieerd als grote risico's:

- **Kind krijgt medicatie verkeerd toegediend:**  
> *Wij geven alleen medicatie op doktersvoorschrift. We laten de ouders een toestemmingsformulier tekenen voor het door een medewerker toedienen van medicatie aan een kind. Om misverstanden te voorkomen laten we ouders noteren op welke manier, in welke hoeveelheid en op welke momenten het medicijn wordt toegediend.*
- **Overdracht van ziektekiemen**  
> *De pedagogisch medewerkers zorgen voor goede handhygiëne. De handen worden op belangrijke momenten grondig met zeep gewassen. Deze belangrijke momenten zijn voorafgaand aan het aanraken en bereiden van voedsel, het eten of het helpen bij eten, voor en na wondverzorging. Na hoesten, niezen, snuiten van neus, toiletbezoek, verschonen van een kind of het afvegen van billen worden de handen gewassen. Ook na het verzorgen van de dieren / verschonen van de dierenverblijven. Vieze luiers worden direct weggegooid. Verschoonkussen wordt schoongemaakt na gebruik. Bij de peuters vegen de kinderen bijvoorbeeld na het eten met een eigen washand hun gezicht schoon en wordt deze direct daarna in de was gedaan. Bij de onderbouw groep doen zij dit zelf met een tissue. Er wordt aan de kinderen geleerd dat hun handen wassen na toiletbezoek. 12 Er wordt gewerkt met schoonmaaklijsten. Beddengoed en keukentextiel wordt op 60 graden Celsius of hoger gewassen.*

- Kind wordt ziek van slechte voedselhygiëne en onhygiënische keukengerei.  
> *De pedagogisch medewerker dragen zorg voor de voedselhygiëne. Gekoelde producten worden na aankoop meteen in de koelkast opgeborgen. De houdbaarheidsdatum van voedingsmiddelen wordt voor gebruik gecontroleerd.*
- Zonnesteek, oververhitting, uitdroging en onderkoeling:  
> *Er wordt gebruik gemaakt van schaduwdoeken. Tussen 12.00 uur en 15.00 uur wordt er bij hoge temperaturen niet in de zon gespeeld. Bij hogere temperaturen wordt er regelmatig drinken gegeven aan de kinderen en gezorgd voor koele kleding en eventuele afkoeling door middel van spelen met water of in zwembadjes. Kinderen worden goed ingesmeerd tegen verbranding van de zon. Bij lage temperatuur wordt de duur van het buiten spelen beperkt.*

De risico inventarisaties hebben (en zullen) inzicht geven in de huidige stand van zaken ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Naar aanleiding van deze inventarisaties zijn er een aantal actiepunten die we jaarlijks op de agenda zetten met als doel de kwaliteit van de opvang te borgen en te verbeteren. De belangrijkste actiepunten zullen zijn:

- Het actueel en bespreekbaar houden van de afspraken en regels ten aanzien van het veilig ontdekken van de binnen – en buiten ruimte. En moet bestaande beleid aangepast worden?
- Minstens 1x per jaar de meldcode met elkaar bespreken. Zowel met team onderwijs als met team opvang. Één van onze gezamenlijke teamavonden zal o.a. in het teken staan van de Meldcode.
- Met elkaar alert zijn op de sociale veiligheid van de kinderen in zowel de omgeving van ons kindcentrum als in de thuissituatie.
- Ieder kwartaal het nalopen van de risico inventarisaties en de uitkomsten daarvan bespreken tijdens het teamoverleg.

### 1.5.11 Communicatie en afstemming intern en extern

We vinden het belangrijk dat alle medewerkers zich betrokken voelen bij het veiligheidsplan. Wanneer dit wordt bijgesteld, spelen zij dan ook allen een actieve rol hierin. Wanneer een nieuwe medewerker op de locatie komt werken, zorgen we voor een uitgebreide introductie hiervan, met indien nodig eventuele extra opleiding en instructies. Zodanig dat deze persoon in staat is tot het nemen van maatregelen wanneer dit aan de orde is.

Tijdens teamoverleg is het bespreken van mogelijke veiligheids- en gezondheidsrisico's een vast agendapunt. Zo wordt het mogelijk zaken bespreekbaar te maken en direct bij te stellen. Medewerkers worden hierdoor vertrouwd met het geven van feedback aan elkaar.

Via de nieuwsbrief informeren we ouders over onze activiteiten ten aanzien van veiligheid, gezondheid en gezonde voeding. Wanneer er vragen zijn van ouders worden deze, indien mogelijk, ter plekke beantwoord. Wanneer deze vraag voor meerdere ouders interessant is, wordt deze tevens in de nieuwsbrief opgenomen. Ook is het mogelijk om een thema- of informatieavond te organiseren rondom één of meerdere onderwerpen.

Een beleidsplan komt in de praktijk pas goed tot zijn recht als alle betrokkenen dit kennen en toepassen. Daarom zal er tijdens elk teamoverleg een thema over veiligheid of gezondheid op de agenda staan. Dit om continu in gesprek te blijven over het de veiligheid. Zo blijven we scherp op onze werkwijzen en kunnen we bij veranderingen in de omgeving of situatie, zoals bij verbouwingen of veranderingen in de inrichting, direct controleren of het beleid al dan niet moet worden aangescherpt.

Voor schooljaar 2022/ 2023 zal het speerpunt "Risicovol Spel" zijn. Samen met de pedagogische coach zullen we aan de slag gaan met de Risicoach Toolkit ([Word Risicoach, en help jouw kinderen verder! \(derisicoach.nl\)](http://derisicoach.nl))  
Waarom is dit zo goed voor de ontwikkeling van kinderen? Je weet hoe je binnen jouw kinderopvang goede afspraken maakt. Waar moet je op letten om kleine risico's van grote risico's te onderscheiden, hoe begeleidt je jouw kinderen en hoe kan je dit onderbouwen naar de ouders en de inspectie?

Daarnaast zullen allerlei andere belangrijke zaken ter sprake komen gedurende het jaar op verschillende overlegmomenten:

Fysieke veiligheid: kleine en grote risico's  
Buitenruimte; risico's + Ontruimingsplan  
Gezondheid: kleine en grote risico's  
Onderdeel van het pedagogisch beleidsplan uitlichten in het teamoverleg / groepsoverleg  
Protocol Grensoverschrijdend gedrag  
Werkafspraken / Huisregels m.b.t. veiligheid en hygiëne  
Sociale veiligheid: kleine en grote risico's  
Meldcode / Ongewenste omgangsvormen c.q. seksuele intimidatie

## 2. Curatief beleid

### 2.1 Klachten

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en leidinggevenden. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht.

De route is in principe: allereerst een gesprek aangaan met degene over wie de klacht is. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan een gesprek met de leidinggevende volgen. Nadat gebleken is dat onderling overleg geen of onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur. Na hoor en wederhoor kan het bestuur een mediation traject opstellen. Als men er dan niet uitkomt, is het mogelijk om zich tot de landelijke klachtencommissie te wenden.

Bij een officiële klacht jegens het kindcentrum of medewerker, zal dit worden geregistreerd als incident en zal het bestuur de MR en toezicht commissie hiervan op de hoogte stellen. Het incidentenregister is te vinden in bijlage 11.

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenspersoon. Zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelaar is, maar een klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenspersoon kan naar de externe vertrouwenspersoon worden verwezen.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een situatie op het kindcentrum, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de leidinggevende verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is. Zie voor meer informatie de klachtenregeling (bijlage 8).

### 2.2 Meldcode

Montessori Kindcentrum Delft zal signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen in kaart brengen en vastleggen, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Dit wordt altijd besproken met de intern begeleider en logischerwijs niet altijd met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling. Zie voor meer informatie onze meldcode (bijlage 9).

### 2.3 Schorsing en verwijdering (onderwijs)

Bij een ernstig incident of handelingsverlegenheid is er altijd eerst overleg tussen de betrokken medewerker en de intern begeleider. De conclusie uit dit overleg wordt besproken met de directeur waarna deze een besluit neemt. De directeur heeft het mandaat om bij verwijdering naar bevind van zaken te handelen. Het bestuur komt in actie als ouders tegen deze verwijdering bezwaar maken.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen het opleggen van een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag van de leerling te bevorderen. Opvoedkundige maatregelen kunnen door de medewerker worden opgelegd. Voorbeelden zijn strafwerk geven, laten nablijven of het geven van een time-out. Ordemaatregelen kunnen alleen worden opgelegd door het bevoegd gezag omdat deze maatregelen de rechtspositie van de leerling raken. Voorbeelden zijn schorsing en verwijdering. Zie voor meer informatie bijlage 10.

## Bijlagen

1. Risico Inventarisatie en Evaluatie
2. Binnenmilieu Scan
3. Medicijnprotocol
4. Gedragscode
5. Anti-pestprotocol
6. Privacyreglement
7. Internet en sociale media reglement
8. Klachtenregeling
9. Meldcode kindermishandeling
10. Protocol schorsing en verwijdering
11. Incidentenregister

## Bijlage 1 - Risico Inventarisatie en Evaluatie

De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI & E) wordt jaarlijks gehouden. De tool die wij hiervoor gebruiken is Risicomonitor. Deze ondersteunt bij het inzichtelijk maken en het samen inschatten van de risico's die medewerkers en/of kinderen lopen met betrekking tot veiligheid en gezondheid.

Met de Risicomonitor gaan we aan de slag met de arborisico's en werken we aan een veilige en gezonde omgeving voor onze werknemers en kinderen. Wij voldoen met het gebruik van de Risicomonitor aan de wettelijke plicht om een actuele risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) te hebben.

De RI wordt digitaal ingevuld en bijgehouden. De punten die hieruit voortvloeien worden besproken tijdens teamoverleg of groepsoverleg en er wordt gekeken of er eventueel aanpassingen gedaan kunnen worden.

De RI & E is te vinden via onderstaande link:

[Risicomonitor 2.0 \(veiligheid.nl\)](https://veiligheid.nl)



## Bijlage 2 - Binnenmilieu Scan

De binnenmilieu scan wordt uitgevoerd door een inspecteur van de GGD en is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De firma A. de Jong onderhoudt de Cv-ketel installaties en de ventilatiesystemen.

## Bijlage 3 - GGD-controles opvang

De GGD komt jaarlijks voor controle van de kinderopvang langs op ons MKC. Dit wordt uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid. 2 van de wet kinderopvang. Het betreft over het algemeen een onaangekondigd jaarlijks onderzoek. De kwaliteit van de opvang van kinderen in hun eerste levensjaren is van grote invloed op de ontwikkeling van kinderen. Daarom stelt de rijksoverheid kwaliteitseisen aan kindercentra, gastouderbureaus en gastouders.

Die kwaliteitseisen gelden voor: Registratie in het LRK, Pedagogisch klimaat; beleid en praktijk, Personeel en stabiliteit van de opvang, Veiligheid en gezondheid, Accommodatie en inrichting en Ouderrecht. Deze kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de Wet kinderopvang (Wko).

Per 1 januari 2018 en 2019 is de Wko aangevuld met nieuwe kwaliteitsmaatregelen door middel van de Wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK). De nieuwe maatregelen zijn met name gericht op het verhogen van de pedagogische kwaliteit in de praktijk. Ze zijn vastgelegd in een besluit (Besluit kwaliteit kinderopvang) en ministeriële regelingen.

Iedere locatie waar kinderopvang (dagopvang en naschoolse opvang) wordt aangeboden, wordt in opdracht van de gemeente, tenminste 1 keer per jaar geïnspecteerd door een toezichthouder van de GGD. Dit inspectierapport geeft per geïnspecteerd onderdeel een omschrijving van de observaties en bevindingen van de toezichthouder. Achter in het rapport staat het overzicht van alle inspectie-onderdelen uit de Wet kinderopvang waar dit inspectieonderzoek uit bestaan heeft.

Indien het kindercentrum een schriftelijke reactie op het inspectierapport heeft gegeven kunt u deze vinden op de laatste bladzijde. Voor een uitgebreidere uitleg over het inspectieproces en de verantwoordelijkheden voor het toezicht en de handhaving op de kwaliteit verwijzen wij naar [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Het meest recente GGD rapport van zowel KDV (2022) als BSO (2022) staan vermeld op de website van Montessori Delft en aldaar te downloaden.

## Bijlage 4 - Protocol medicijnverstrekking

### Inleiding

In principe worden er op het kindcentrum door de leerkrachten of pedagogisch medewerkers geen medicijnen verstrekt of medische handelingen verricht omdat het personeel daartoe niet gekwalificeerd is.

Toch krijgt de school te maken met verzoeken van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Door middel van dit protocol wordt de handelwijze van het kindcentrum in het geval van het verzoek tot het verstrekken van medicijnen aangegeven.

Na het verzoek van een ouder aan het kindcentrum kan de leidinggevende kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen.

Voor de individuele leerkracht of pedagogisch medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

In de bijlagen zijn te vinden: een toestemmingsformulier en een bekwaamheidsverklaring.

### Algemene opmerkingen

**Voor** dit protocol is gebruik gemaakt van bronnen van de GGD (het protocol 'medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen') en de richtlijnen van het RIVM en Passend Onderwijs.

### Bijlagen

Toestemmingsformulier voor het verstrekken van medicijnen

Bekwaamheidsverklaring

### Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In principe verstrekt het kindcentrum geen medicijnen.

Uitzonderingen hierop zijn b.v.:

- Levensbedreigende allergieën (anafylaxie)
- Suikerziekte
- ADHD
- Epilepsie
- Medicijnen uit de vrije verkoop zoals neusspray
- Antibiotica??

In dat geval gelden de volgende afspraken:

1. Ouders komen met een doktersverklaring van huisarts of specialist met een bevestiging/onderbouwing van het probleem en een specificatie van de toe te dienen medicijnen (wat, hoe, hoeveel en wanneer)
  - > In deze verklaring staat duidelijk naam en nummer van de specialist. (zie bijlage 1)
2. De directie bepaalt in overleg met het team of dit probleem hanteerbaar is binnen het kindcentrum.
3. Het kindcentrum zoekt uit hoe de zorg binnen het centrum vorm kan krijgen.
4. Bepaald wordt of er een noodzaak tot instructie / scholing bestaat en hoe dit vorm krijgt.
5. Er wordt een 'beheersplan' opgesteld en het hele kindcentrum wordt op de hoogte gesteld.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op het kindcentrum. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Verder is het van belang als een kind naar een andere groep gaat (opvang en onderwijs) dat de afspraken met de nieuwe medewerkers opnieuw worden gemaakt en vastgelegd met de formulieren. Enkele praktische adviezen:

- Medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- De uiterste gebruiksdatum wordt regelmatig door de ouder gecontroleerd.
- De ouders gebruiken een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis.
- De ouder stelt de leerkracht/pedagogisch medewerker op de hoogte van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- De ouder overlegt met de leerkracht/pedagogisch medewerker hoe bijgehouden wordt of het medicijn gegeven is.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn dan wordt direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis contact opgenomen. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld. De ouder verstrekt de leerkracht/pedagogisch medewerker alle relevante gegevens en stelt de leerkracht/pedagogisch medewerker direct op de hoogte bij wijzigingen.

### Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg.

De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

### Aansprakelijkheid

Soms worden leerkrachten/pedagogisch medewerkers betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg.

In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerker gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de medewerker moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een medewerker een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. (zie bijlage 4)

Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, medewerker en leidinggevende gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het kindcentrum zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Dit betekent dat een leerkracht/pedagogisch medewerker in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

## Hoe te handelen bij een calamiteit bij:

- **Het toedienen van medicijnen aan een kind**
- **Het uitvoeren van een medische handeling**

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een andere volwassene voor bijstand
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
  - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
  - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
    - Naam van het kind
    - Geboortedatum
    - Adres
    - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
    - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
    - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
    - Toestemmingsformulieren van de ouders/verzorgers
  - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
    - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
    - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
    - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

## Medicatieformulier

Hierbij geeft ..... ouder/verzorger van ..... toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf bij ons MKC het hierna genoemde geneesmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het geneesmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift.

1. Naam geneesmiddel :

.....

2. Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

Behandelend arts	Naam: ..... Telefoon: .....
Apotheek	Naam:..... Telefoon:.....

3. Beschrijving van de ziekte/aandoening waarvoor de toediening van het geneesmiddel nodig is :

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

4. Het geneesmiddel dient te worden verstrekt :

van (begindatum): ..... tot (einddatum):.....  
 houdbaarheidsdatum: .....

5. Dosering..... & Tijdstip:

uur	8	9	10	11	13	13	14	15	16	17	18

6. Bijzonderheden en wijze van Toedienen:

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

( bijvoorbeeld: zo nodig, gekoeld bewaard, niet met melkproducten en toedienen: neus, mond, oog etc)

Datum:.....

Handtekening ouder/verzorger

Handtekening leerkracht / PM'er

.....

.....

## Medicijn Instructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: \_\_\_\_\_ (datum)

Door:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie:

\_\_\_\_\_

Van (instelling):

\_\_\_\_\_

Aan:

Naam: \_\_\_\_\_

Functie:

### ***Bekwaamheidsverklaring tot het toedienen van medicijnen of uitvoeren van medische handelingen***

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

\_\_\_\_\_

verklaart dat,

Naam werknemer: \_\_\_\_\_ functie:

\_\_\_\_\_ werkzaam bij:

\_\_\_\_\_ na instructie door

ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling: \_\_\_\_\_ Geboortedatum:

\_\_\_\_\_

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hiervoor beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

---

Ondergetekende:

Naam:

---

Functie

---

Werkzaam aan/bij:

---

Plaats:

---

Datum:

---

Handtekening:

---



## Bijlage 5 - Gedragscode

### Inleiding

Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen het Montessori Kindcentrum Delft.

De nadruk ligt op het feit dat ieder in vrijheid en op eigen niveau en manier mag leren. Dit doet een beroep op verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces maar ook op de verantwoordelijkheid voor dat van anderen. Al heel vroeg leren kinderen dat hun eigen vrijheid reikt tot de vrijheid van de ander. Gedrag dat hiermee niet in overeenstemming is wordt besproken.

We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan.

Op ons MKC draagt de structuur van het onderwijs bij aan het leren van omgangsvormen; daarbij houden we voor ogen dat bekendheid en vertrouwdheid met elkaar positieve omgangsvormen bevordert. De basis wordt gevormd door het feit dat het team met ieder kind een relatie aangaat, het is essentieel dat ieder kind zich binnen het kindcentrum gehoord en gezien voelt.

De autonomie van de kinderen wordt bevorderd doordat er vrijheid is om te ontdekken en te exploreren, materialen die aansluiten bij de ontwikkelingsfasen. Ieder kind mag op eigen niveau werken, ieder kind wordt gerespecteerd in zijn eigenheid.

Gemeenschapsgevoel wordt bevorderd doordat binnen het kindcentrum en de groepen gestreefd wordt naar een huiselijke sfeer binnen een goed voorbereide omgeving; de heterogene groepen zorgen ervoor dat kinderen leren te delen en op hun beurt te wachten.

Het gevoel van competentie wordt bevorderd doordat de kinderen worden aangemoedigd elkaar te helpen en met elkaar samen te werken. Daardoor gaan ze elkaars krachten zien en leren ze dat ieder zijn eigen bijdrage kan leveren voor het bereiken van een gemeenschappelijk doel.

Het gevoel van verantwoordelijkheid voor zichzelf, de ander en de omgeving wordt bevorderd doordat ieder kind wordt ingeschakeld om de omgeving op orde te houden.

### Uitwerking van de gedragscode

Deze code beschrijft zowel algemene omgangsvormen als de omgangsvormen zoals we die op ons MKC wensen te hanteren. Om die reden is het plan ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school. Het moet een leidraad zijn, waarop mensen ook kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, zal het document regelmatig worden besproken en waar dat nodig is, vervolgens worden aangepast.

Op ieder kindcentrum worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. Het kindcentrum hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de eigen cultuur.

Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, geweldloze communicatie en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan, met name op genoemde terreinen, is bepalend voor de specifieke cultuur van het kindcentrum. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze cultuurvorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt. Op het Montessori Kindcentrum onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang voor de schoolcultuur:

- Met alle partners (ouders, kindcentrum, kinderen) scheppen wij een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen en gezien weten;
- Bij het kindcentrum hebben we respect voor elkaar;
- Vanuit de Montessori Visie biedt het kindcentrum ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- Het kindcentrum schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag;
- Van alle betrokkenen wordt vervolgens verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels;
- Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid, door de leidinggevende of het bestuur van het kindcentrum;
- Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel, dan wel in groepsverband; dit brengt ons tot de hiernavolgende doelomschrijving van een gedragscode.

### **Onze doelen van deze gedragscode zijn:**

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op het kindcentrum;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen;
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in het kindcentrum;
- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- Het MKC kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om het kindcentrum betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde kinderen.

### **Aandachtspunten:**

- Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn;
- Een gedragscode mag de spontane sociale omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. De gedragscode voorziet slechts op hoofdlijnen.

### **Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:**

Voor medewerkers:

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de leidinggevende en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de leidinggevende op de hoogte gebracht;
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de leidinggevende wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de leidinggevende. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouders vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van het kindcentrum;

Vanuit de ouders:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de leidinggevende ingeschakeld. Die kan op haar beurt desgewenst het bestuur inschakelen en om inmenging vragen. Het bestuur zal dan na hoor en wederhoor een standpunt innemen en eventueel interveniëren.

Door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de leidinggevende c.q. de ouders geïnformeerd. Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid; Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de leidinggevende betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met het kindcentrum in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de leidinggevende. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing binnen de omschreven cultuur van het kindcentrum.

## Onderscheiden terreinen

1. Seksuele intimidatie
2. Pesten
3. Racisme/discriminatie
4. Lichamelijk en verbaal geweld
5. Privacy
6. Contacten op de werkvloer
7. Kleding
8. Internet

### 1. Seksuele intimidatie

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij het kindcentrum betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij het kindcentrum betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling;
- Eén op één - contacten personeelslid – leerlingen: zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van het eigen kindcentrum wordt vanwege de schijn van belangenverstremming niet toegestaan;
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling.
- Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie: Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd;
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden;
- Hulp bij aan-, uit- en omkleden: Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden en bij het naar het toilet gaan. Ook in de middenbouw kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;
- Vanaf de middenbouw is hulp bij omkleden steeds minder nodig. Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden bij bepaalde op het kindcentrum opgedane verwondingen of bij het omkleden voor een voorstelling. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen, waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren;

- Buitenschoolse activiteiten: Tijdens de werkweek van de bovenbouw slapen alle kinderen in principe bij de eigen sekse. Tijdens het omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij zowel jongens als meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd;
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed);
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches als de gelegenheid dat biedt.

## 2. Pesten

Voor het tegengaan van pesten op school verwijzen we naar ons anti-pestprotocol.

## 3. Racisme/discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. Het kindcentrum verplicht zich tot het bewerkstelligen van een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen. De volgende uitgangspunten gelden dan ook voor alle betrokkenen:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoongespreid;
- Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen het kindcentrum. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

## 4. Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel: Binnen het kindcentrum wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en in het voorkomende geval niet getolereerd.

## 5. Privacy

Vanwege het open karakter van het kindcentrum zullen steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten het kindcentrum. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd. De wet op de bescherming persoonsgegevens (AVG) is hierbij leidend, zie voor meer informatie ons privacyreglement op de website.

- Als een ouder aangeeft om privacygevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de schoolleiding, niet te bewaren in het analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert het kindcentrum dit verzoek;
- Uitslagen van testen, onderzoeken waarin de ouder cliënt is en het kindcentrum opdrachtgever, worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.
- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de leidinggevenden en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De leidinggevende kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen;
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de leidinggevende worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het

kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

- Leerling-gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden (b.v. ouders); In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd; Privacy gegevens worden alleen besproken en gedeeld voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

#### 5.1 Procedure m.b.t. gescheiden ouders:

Hierbij gaat het om ouders die gescheiden zijn of in een procedure tot echtscheiding of verbreking van samenlevingsovereenkomst zitten. Dit is over het algemeen een treurige situatie, maar niet een die het kindcentrum meer werk hoeft op te leveren. Het is dus nadrukkelijk niet de bedoeling dat de school twee rapporten genereert of twee afzonderlijke oudergesprekken voert. Dat geldt voor alle berichtgevingen vanuit het kindcentrum. Op verzoek van een van de ouders en met medeweten van de andere ouder, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Het is voor het MKC van belang om op de hoogte te worden gesteld van de situatie rondom het gezag van het kind. Het burgerlijk wetboek bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke dingen die het kind aangaan. Artikel 1:377c BW bepaalt dat het kindcentrum verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen. Dit gebeurt niet als het kindcentrum inschat dat het belang van het kind zou schaden.

#### 5.2 Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden:

Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek en aanmelding, volgen we de geldende procedure. Indien gegevens gedeeld moeten worden met derden buiten het kindcentrum wordt hiervoor altijd eerst toestemming gevraagd. Digitaal delen gebeurt alleen met de daartoe beveiligde lijnen (Onderwijs Transparant) of na uitdrukkelijk toestemming van de ouders via andere wegen. In het geval van een zorgmelding wordt dit gedeeld met ouders conform de procedure uit het zorgplan.

Ten aanzien van andere instanties ondertekenen ouders een verklaring, waarmee het kindcentrum toestemming verkrijgt om de informatie door te geven; Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs, vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Dit rapport wordt door de ouders voor gezien getekend;

### 6. Contacten op de werkvloer

- Personeelslid - personeelslid

Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan. Collega's met vriendschappen binnen het kindcentrum blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

- Personeelslid - ouder

Oudergesprekken vinden plaats op het kindcentrum. Vriendschappelijke contacten tussen een personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

## 7. Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen het kindcentrum te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Enkele voorbeelden van ongepaste kleding zijn; strandkleding, sportbroekje, te diep uitgesneden decolleté, te korte rokjes en truitjes, shirts met daarop compromitterende teksten. Het mag anderen niet in verlegenheid brengen. Indien personeelsleden zich niet representatief kleden, is het gebruikelijk dat de leidinggevende hen daarop wijst. Als leerlingen zich te opvallend kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders.

Als regel worden er in het kindcentrum geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen. Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt. Daarmee zijn ook zonnebrillen in het kindcentrum en op het plein tijdens een gesprek ongewenst.

## 8. Internetgebruik

Zie hiervoor ons internet en sociale media-reglement. Het gebruik van goed verstand, vertrouwen in kinderen en professioneel handelen is hierbij leidend. Het behoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan.

## Vertrouwenpersonen & klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en leidinggevendenden. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De route is in principe: allereerst een gesprek aangaan met degene over wie de klacht is. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan een gesprek met de leidinggevende volgen. Nadat gebleken is dat onderling overleg geen of onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur. Na hoor en wederhoor kan het bestuur een mediation traject opstellen. Als men er dan niet uitkomt, is het mogelijk om zich tot de landelijke klachtencommissie te wenden.

### Vertrouwenpersoon

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een vertrouwenpersoon. Zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat de vertrouwenpersoon geen bemiddelaar is, maar een klankbord voor de klager. Door de interne vertrouwenpersoon kan naar de externe vertrouwenpersoon worden verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag.

De interne vertrouwenpersonen voor ons kindcentrum zijn Mariska van der Burg en Simone Oosterwijk en zijn te bereiken op 015-2124800 of via e-mailadres [mariska.vander.burg@montessoridelft.nl](mailto:mariska.vander.burg@montessoridelft.nl) en [simone.oosterwijk@montessoridelft.nl](mailto:simone.oosterwijk@montessoridelft.nl)

### Externe vertrouwenpersoon

Als externe vertrouwenpersoon van Montessori Kindcentrum Delft treedt mevrouw Martine Lammerts op. Zij is bereikbaar op telefoonnummer: 06- 45 62 60 70. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenpersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar.

De externe vertrouwenpersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenpersoon heeft beëindigd.

Zie voor meer informatie het klachtenreglement (bijlage 9)

### Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900-1113111.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een situatie op het kindcentrum, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de leidinggevende verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

### Tot slot

Regels en procedures dienen altijd als middel om het werkelijke leven in veilige en werkbare banen te leiden. Er kunnen zich wellicht situaties aandienen die ondanks alle getrachte zorgvuldigheid niet ondervangen worden door deze gedragscode. In die gevallen gelden de slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de leidinggevende zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het team en mogelijk externe instanties;
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld;
- Bij calamiteiten kan van deze gedragscode afgeweken worden, indien de situatie daar incidenteel om vraagt. De leidinggevende moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag

## 6. Anti-pestprotocol (2023)

### Doel van het protocol

Ieder kind heeft het recht zich veilig te voelen op school. Kinderen leren zich weerbaar op te stellen en hun grenzen aan te geven en die van andere te respecteren. Pestincidenten worden door iedereen serieus opgevat en niet getolereerd. Aan ouders wordt gevraagd hun kind enerzijds te ondersteunen door hun weerbaarheid te vergroten en anderzijds direct de school op de hoogte te stellen in geval van incidenten die door een kind als pesten wordt ervaren. Dan kan de school actie ondernemen.

In dit protocol staat beschreven wat pesten is, welke vormen van pesten er zijn, welke omgangsvormen de school hanteert, wat de school preventief doet om pesten te voorkomen, wat de rol van de anti-pest coördinatoren is, welke stappen gezet worden in geval van een pestincident (viersporenaanpak) en wat de eventuele consequenties zijn. Door dit voor alle partijen zo inzichtelijk mogelijk te maken met als doel dat alle kinderen binnen het MKC zich veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

### Wat is pesten?

Er is sprake van pesten als een kind een ander kind met opzet pijn doet. Bovendien gebeurt dit stelselmatig. Soms wordt een kind weken- of zelfs maandenlang gepest door hetzelfde kind of meerdere kinderen.

Daarnaast is er een machtsverschil tussen de pester en de gepeste. De pester is bijvoorbeeld fysiek en/of sociaal sterker.

De gepeste is daarentegen niet (meer) in staat om zichzelf te verdedigen. Bovendien leidt het pestgedrag vaak tot een hogere status van de pester in de groep

Bij een peestsituatie spreken we van 3 elementen die met elkaar verbonden zijn:

**Bewust:** Het gedrag naar het slachtoffer toe is bewust, een bewuste handeling van het mentaal of fysiek kleineren.

**Structureel:** Het gedrag wordt meerdere keren herhaalt, hierin komt het in verschillende situaties terug, op verschillende manieren.

**Meerderheid:** Het gedrag wordt uitgevoerd door een meerderheid t.o.v. het slachtoffer. Het slachtoffer is mede hierdoor niet in staat zich te weren op het gedrag wat wordt aangedaan.

Bij een peestsituatie is er sprake van de volgende rollen:

- gepeste kind/slachtoffer
- de pester
- meelopers
- zwijgende middengroep
- de school en leerkrachten
- ouders/verzorgers van het gepeste kind
- ouders/verzorgers van de pester

### Verschil tussen pesten en plagen

Pesten is iets anders dan plagen. Bij plagen is er namelijk geen sprake van een machtsverschil. Als een kind geplaagd wordt, kan het terugplagen. Daarnaast is plagen niet gemeen, maar kan het kind dat geplaagd wordt er om lachen. Bovendien is plagen niet structureel.

Leerkrachten en ouders moeten ook bij plagen op letten. Als hetzelfde kind vaak geplaagd wordt en hier niet om lacht, kan er sprake zijn van pesten. Soms geeft een kind aan dat het gepest wordt, terwijl een leerkracht of ouder denkt dat het om plagen gaat. In dit geval is de ervaring van het kind dat wordt geplaagd leidend.



## Vormen van pesten

Pesten kan op verschillende manieren plaatsvinden. Hieronder staan de meest voorkomende vormen beschreven.

### Verbaal pesten

Verbaal pesten bestaan uit scheldpartijen, bedreigingen en oneerbiedige opmerkingen maken over iemand (uiterlijk, religie, etniciteit, handicap, seksuele geaardheid etc.)

### Fysiek pesten

Pesten waar agressieve, fysieke intimidatie bij komt kijken. Dit bestaat vaak uit slaan, trappen, blokkeren, duwen en aanraken op ongewenste momenten en manieren.

### Relationeel pesten

Iemand buitensluiten, over iemand roddelen of geruchten verspreiden

**Digitaal pesten/ cyberpesten:** belastend materiaal (foto's, filmpjes, roddels) via het internet of sociale media verspreiden, iemand via social media lastig vallen.

**Cyberpesten/ online pesten:** belastend materiaal (foto's, filmpjes, roddels) via het internet of sociale media verspreiden, iemand via social media lastig vallen. Cyberpesten is een vorm van pesten waarbij pesters herhaaldelijk gebruik maken van elektronische media zoals internet of een mobiele telefoon om iemand kwetsend materiaal toe te zenden of door kwetsende dingen over iemand te verspreiden met de bedoeling op die manier macht over de persoon uit te oefenen. Cyberpesten is zo complex, omdat het anoniem is, stiekem gebeurt, ongrijpbaar is en de pedagogische verantwoordelijkheid hiervan een grijs gebied betreft.

## Omgangsvormen

Respectvol omgaan met en zorg voor zichzelf, de ander en de omgeving, vormen de kern van het pedagogisch klimaat binnen het MKC. De nadruk ligt op het feit dat ieder in vrijheid en op eigen niveau en manier mag leren. Dit doet een beroep op de verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces maar ook op de verantwoordelijkheid voor het leerproces van anderen.

Al heel vroeg leren kinderen dat hun eigen vrijheid reikt tot de vrijheid van de ander. Gedrag dat hiermee niet in overeenstemming is wordt besproken.

## Wat biedt de school?

Op het MKC, draagt de structuur van het onderwijs bij aan het leren van omgangsvormen; daarbij houden we voor ogen dat bekendheid en vertrouwdheid met elkaar positieve omgangsvormen bevordert. In de structuur van ons onderwijs zitten veel elementen die preventief werken t.a.v. pestgedrag;

- De basis wordt gevormd door het feit dat het team met ieder kind een relatie aangaat; het is essentieel dat ieder kind zich binnen de school gehoord en gezien voelt.
- De autonomie van de kinderen wordt bevordert doordat er vrijheid is om te ontdekken en te exploreren, materialen die aansluiten bij de ontwikkelingsfasen. Ieder kind mag op eigen niveau werken, ieder kind wordt gerespecteerd in zijn eigenheid.
- Gemeenschapsgevoel wordt bevordert doordat binnen de school en de klassen gestreefd wordt naar een huiselijke sfeer binnen een goed voorbereide omgeving; de heterogene groepen zorgen ervoor dat kinderen leren te delen en op hun beurt te wachten.
- Het gevoel van competentie wordt bevordert doordat de kinderen worden aangemoedigd elkaar te helpen en met elkaar samen te werken. Daardoor gaan ze elkaars krachten zien en leren ze dat ieder zijn eigen bijdragen kan leveren voor het bereiken van een gemeenschappelijk doel.
- Gevoel van verantwoordelijkheid voor zichzelf, de ander en de omgeving wordt bevordert doordat ieder kind wordt ingeschakeld om de omgeving op orde te houden en hier zorg voor te dragen.

We hechten veel waarde aan het voorbeeldgedrag van de volwassenen. Kinderen leren veel over omgangsvormen van de manier waarop de volwassenen om hen heen met hen en met elkaar omgaan.

“Wellevendheidslesjes” waarin goede omgangsvormen in de vorm van lesjes aangeboden en geoefend worden, vormen een belangrijk onderdeel van het lesprogramma.

Daarnaast biedt de school Rots en Water training als preventie tegen pesten.

#### Rots en Water training

Rots en Water is een sociale competentietraining voor jongens en meisjes. Door middel van oefeningen in de speelzaal of buiten oefenen de kinderen hoe ze hun zichzelf weerbaarder kunnen maken en hoe je op verschillende manieren op een ander kan reageren. Hierbij staat Rots voor sterk staan en opkomen voor jezelf. Water staat voor het contact met anderen. Rots en Water zet de kinderen in hun eigen positieve kracht: ze leren steviger op hun benen te staan en vooral te vertrouwen op zichzelf. Daardoor wordt de omgang met de ander makkelijker en neemt mentale weerbaarheid toe. Deze lessen worden onder andere gegeven als preventie tegen pesten.

#### Conflicten

Een kind krijgt tijdens het opgroeien te maken met conflicten. Deze hebben een meerwaarde; van conflicten valt veel te leren over omgang met elkaar, en het belang van communicatie. Zolang niet één partij de dupe wordt en ernaar gestreefd wordt het conflict op te lossen is er niets mis mee. Op school leren kinderen met conflicten om te gaan.

#### Een veilig schoolklimaat

Dit is de basis voor elk kind om zich naar eigen behoeften en mogelijkheden te kunnen ontwikkelen. Desondanks kan het gebeuren dat er wordt gepest. Dan is het van belang dat iedereen binnen de school dezelfde uitgangspunten deelt om snel te kunnen handelen en te weten wat er gedaan moet worden.

### **Rol van de anti-pest coördinatoren**

De anti-pest coördinatoren van het MKC zijn Simone van Rijn en Mariska van der Burg. Zij zijn verantwoordelijk voor het coördineren van het anti-pest beleid binnen het MKC. Zij zullen op de hoogte blijven van nieuwe inzichten en het beleid en deze in samenspraak met het team aanpassen.

Daarnaast zijn zij het aanspreekpunt voor alles wat met pesten te maken heeft. Zij kunnen helpen het probleem in kaart te brengen en op zoek te gaan naar oplossingen. Dit zal altijd gebeuren in samenspraak met de groepsleerkracht.

### **Viersporenaanpak**

1. Hulp aan gepest kind
  2. Hulp aan de pester
  3. Professionaliseren van/hulp bieden aan ouders
  4. Mobiliseren van de zwijgende middengroep
- 
1. Zorg dat je een 1 op 1 gesprek hebt met het slachtoffer. Hierbij is het erg belangrijk dat hij/zij het gevoel heeft niet alleen te zijn. Luister naar het kind en geef hem vertrouwen dat er wat aan gedaan gaat worden. Denk samen na over mogelijke oplossingen. Zorg voor regelmatige gesprekjes zodat het kind ervaart dat serieus genomen wordt en onderdeel is van het proces.
  2. Zorg dat je een 1 op 1 gesprek hebt met de pester. Zorg dat jullie elkaar vertrouwen en op 1 lijn zitten. De pester moet op de hoogte zijn van de gevolgen voor het slachtoffer. Zorg dat je de consequenties bespreekt en het duidelijk maakt dat het gedrag onacceptabel is op school.

3. In contact persoonlijk komen met ouders van beide partijen. Zorg hierbij dat je feiten hebt, waarmee je de ouders confronteert. Bij de ouders van het slachtoffer aangeven er op te letten en het probleem aan te pakken. Dit in een plan zetten en laten ondertekenen. Ook is het van belang dat zij in gesprek blijven met hun kind, samen met de leerkracht. Bij de ouders van de pester is het zorg om de situatie te bespreken en uiteindelijk, mits het probleem voort blijft gaan, advies aan te bieden om hulp te zoeken voor de pester. Eventueel een contract voor de leerling opstellen waar hij/zij zich aan dient te houden. Belangrijk is om aan te geven dat ouders en school in deze situatie en gedeelde verantwoordelijkheid hebben.
4. Uiteindelijk het probleem kenbaar maken in de gehele groep, hierbij is het belangrijk dat je het open houdt, en geen namen noemt. Zorg dat je samenwerkingsopdrachten en groepsopdrachten aanbiedt om uiteindelijk ervoor te zorgen dat de groep een eenheid wordt en/of blijft.

### Consequenties

- Gesprek tussen pester en zijn/haar ouders en de leerkracht.
- De pester wordt (tijdelijk) buiten de groep geplaatst. Dit houdt in werken op een andere plek, gymmen met een andere groep etc. Ouders zijn hiervan op de hoogte.
- Meedenken over hoe de pester een excuus kan maken aan het gepeste kind.

Deze consequenties worden zo snel mogelijk ingezet wanneer er sprake is van een peestsituatie.

- In de laatste plaats kan er gesproken worden over een schorsing. Indien er richting schorsing wordt gedacht, dient altijd contact met directie opgenomen te worden alvorens iets te doen. Dit gebeurt door de directeur conform protocol schorsing-verwijdering.

## Bijlagen bij Anti-pestprotocol

### Bijlage 1: Actuele websites

<https://www.schoolveiligheid.nl/>

<https://www.mediaenmaatschappij.nl/>

<http://www.pestweb.nl/>

<https://www.stoppestennu.nl/>

<http://www.topaastrainingen.nl/page/133>

### Bijlage 2: Cyberpesten/online pesten

#### Tips om cyberpesten bespreekbaar te maken

Les WhatsHappy

Diploma veilig internet groep 5/8 (kennisnet.nl)

Mediawijs met Kidsweek in de klas (mediawijzer.net)

SchoolTV (mediawijsheidsdossier)

Spinternet (jonge kinderen)

<https://www.kennisnet.nl/digitale-vaardigheden/digitaal-pesten/>

<https://www.kennisnet.nl/artikel/digitaal-pesten-bespreekbaar-maken-in-de-klas-voor-po-en-vo/>

<https://www.kennisnet.nl/artikel/alles-wat-je-moet-weten-over-digitaal-pesten/>

<https://www.mediawijsheid.nl/onlinepesten/>

<https://www.diplomaveiliginternet.nl/public/account/login>

<http://klassetv.nl/?s=mediawijsheid>

<http://www.cyberpestendebaas.nl/>

# Bijlage 7 - Privacyreglement

## Inleiding

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Montessori Kindcentrum Delft zich aan de wet, hieronder wordt uitgewerkt hoe we daarmee omgaan.

## Definities

**Persoonsgegevens:** Alle informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

**Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

**Bijzonder persoonsgegeven:** Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

**Betrokkene:** Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de kinderen van ons kindcentrum;

**Wettelijk vertegenwoordiger:** Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

**Verantwoordelijke:** De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen het bestuur waar Montessori Kindcentrum Delft onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de Montessori Kindcentrum Delft bedoeld.

**Bewerker:** Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

**Derde:** Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van Montessori Kindcentrum Delft. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Montessori Kindcentrum Delft worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

## Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Montessori Kindcentrum Delft zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekendmaken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

*Deze gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.*

## Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Montessori Kindcentrum Delft verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

De door Montessori Kindcentrum Delft gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden hieronder opgesomd:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor Montessori Kindcentrum Delft, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. de schoolgegevens (waaronder de namen van de betrokken medewerkers, groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij het MKC, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, de schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;

- j. activiteiten die door Montessori Kindcentrum Delft zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld de ouderbijdrage;
- n. etc.

### Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Delftse Montessorischool onderworpen is.
- d. Vitaal belang.
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.
- f. Gerechtvaardigd belang.

### Bewaartermijnen

Montessori Kindcentrum Delft bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

### Toegang

Montessori Kindcentrum Delft verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van ons kindcentrum opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Delftse Montessorischool staat;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

### Beveiliging en geheimhouding

- a. Montessori Kindcentrum Delft neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. Montessori Kindcentrum Delft zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt Montessori Kindcentrum Delft rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

### Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Montessori Kindcentrum Delft de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

### Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'internet en sociale-media reglement' van Montessori Kindcentrum Delft.

### Rechten betrokkenen

De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Montessori Kindcentrum Delft erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- Inzage:  
Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Montessori Kindcentrum Delft verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Montessori Kindcentrum Delft kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker
- Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming:  
Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen. ●
- Verzet:  
Voor zover Montessori Kindcentrum Delft persoonsgegevens gebruikt op de grond van het artikel over grondslag en verwerking onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
- Termijn:  
Montessori Kindcentrum Delft dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. Montessori Kindcentrum Delft kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
- Uitvoeren verzoek:  
Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Montessori Kindcentrum Delft zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
- Intrekken toestemming:  
Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

### Transparantie

**Montessori Kindcentrum Delft** informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert Montessori Kindcentrum Delft iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

Montessori Kindcentrum Delft informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.



## **Klachten**

Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Montessori Kindcentrum Delft niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor Montessori Kindcentrum Delft.

Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

## **Onvoorziene situatie**

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen om deze situatie aan te pakken en te verhelpen en/of in de reglementen te laten opnemen.

## **Wijzigingen reglement**

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag met instemming van de MR en vervangt eventuele vorige versies. Het wordt openbaar gemaakt via de website van het kindcentrum.

## **Slotbepaling**

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van Montessori Kindcentrum Delft en is in werking vanaf 1 januari 2018.

## Bijlage 8 - Internet en sociale media reglement

### Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en medewerkers van het kindcentrum. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het lesprogramma en gedrag van leerlingen binnen het MKC. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op Montessori Kindcentrum Delft, maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle kinderen van Montessori Kindcentrum Delft, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op Montessori Kindcentrum Delft, maar ook in het mediagebruik buiten het MKC.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, TikTok, maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Het MKC maakt zelf gebruik van haar eigen website, een facebook-pagina, Google (sites & classroom) en de app Parro (gelinkt aan ParnasSys) om te communiceren met ouders en kinderen.

### Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

- Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, leerkrachten, pedagogisch medewerkers en onderwijsondersteunend personeel van Montessori Kindcentrum Delft, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
- We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van Montessori Kindcentrum Delft en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, medewerkers en ouders.
- We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp.
- Het gebruiken van mobiele telefoons en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur door kinderen is op ons MKC niet toegestaan. Mogelijk kan een medewerker in verband met het leerproces toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken. Buiten deze situatie worden telefoons in het MKC op vliegtuigstand opgeborgen/ingeleverd.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden. Zie ook het privacyreglement van Montessori Kindcentrum Delft.

- Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op Montessori Kindcentrum Delft:
  - o sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
  - o te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
  - o informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden;
  - o verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
  - o iemand lastig te vallen.
- Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de groepsleerkracht of andere medewerker.
- Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van het MKC, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
- Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.
- Leerlingen en medewerkers van Montessori Kindcentrum Delft worden op sociale media geen 'vriend', tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
- Op het kindcentrum laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Leerlingen kunnen op deze foto's en soms in video's te zien zijn. We gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen nooit foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. Ook plaatsen we bij foto's en video's nooit namen van leerlingen.
- Ieder schooljaar vragen we dan ook opnieuw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van alle leerlingen. Dit doen wij via de Parro-app, zodat dit altijd goed terug te vinden is voor alle medewerkers. Ouders kunnen altijd terugkomen op deze gegeven toestemming.
- Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van het MKC besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van Montessori Kindcentrum Delft, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van Montessori Kindcentrum Delft. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## Bijlage 9 - Klachtenreglement

Op het MKC kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) het kindcentrum. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor het kindcentrum is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de leidinggevende of de directeur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

Het kindcentrum is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke Klachtencommissie voor het onderwijs: Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). Voor een klacht over de opvang kunt u terecht bij Het Klachtenloket Kinderopvang en De Geschillencommissie Kinderopvang.

### Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. kindcentrum: Montessori Kindcentrum Delft;
2. bevoegd gezag: (dagelijks bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs);
4. klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij het kindcentrum betrokken persoon of orgaan;
6. aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij het kindcentrum betrokken persoon of orgaan;
7. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij het kindcentrum betrokken persoon of orgaan.

### Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met het kindcentrum of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

### Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school Gebuiken we hier school of kindcentrum?? ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

### Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

#### Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de website van de school.

#### Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag. 2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft; c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.

4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde. 5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht. 6. Als de school niet bij de klachtencommissie is aangesloten stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

#### Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen. 2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.

3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.

4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

#### Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.

2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl).

#### Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

#### Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

#### Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraad over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### Artikel 12. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon,

de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

#### Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
  2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
  3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.
- De regeling is herzien op 1 maart 2017 en treedt vanaf die datum in werking.

#### Artikelsgewijze toelichting

##### Artikel 1 onder 5

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

##### Artikel 1 onder 6

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat klachten in beginsel; niet kunnen worden ingediend tegen ouders of leerlingen. Een ouder of een leerling kan slechts als aangeklaagde worden aangemerkt als deze functioneel betrokken is bij de school (bijvoorbeeld als overblijfhulp, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

##### Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

##### Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

##### Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de

klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### Artikel 4, vierde lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de klachtencommissie voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie wordt ingediend kan deze besluiten het bevoegd gezag alsnog te verzoeken de klacht op het niveau van het bevoegd gezag of de instelling op te lossen. (zie artikel 4 Reglement Klachtencommissies GCBO)

#### Artikel 7, eerste lid

Een klacht betreffende het optreden van bestuurslid kan worden ingediend bij de voorzitter van de toezichtcommissie. Deze zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende interne klachtenregeling van de school.

#### Artikel 12

Op grond van artikel 10 onder g van de Wet Medezeggenschap op School heeft de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

# Bijlage 10 - Meldcode

## Inleiding

Het bevoegd gezag van het MKC is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs en opvang voor de kinderen van Montessori Kindcentrum Delft. Deze verantwoordelijkheid brengt met zich mee dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij het MKC wordt verwacht dat zij in alle contacten met kinderen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. Hierbij is rekening gehouden met de wet bescherming persoonsgegevens, de wet op de jeugdzorg, de wet op de maatschappelijke ondersteuning. Er is een speciale app voor de meldcode kindermishandeling voor de kinderopvang beschikbaar. De app is voor medewerkers uit de kinderopvang. Met de app kunnen de 5 stappen uit de meldcode makkelijk worden genomen. In de app is ook het afwegingskader opgenomen, deze kan klik-voor-klik doorlopen worden.

Montessori Kindcentrum Delft heeft deze meldcode om duidelijk te maken naar alle beroepskrachten die werkzaam zijn binnen het MKC welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

In deze meldcode wordt ook vastgelegd hoe directie, interne begeleiding en bestuur de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

Onder **huiselijk geweld** wordt verstaan: *(dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;*

Onder **kindermishandeling** wordt verstaan: *iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;*

Onder **beroepskracht** in deze code wordt verstaan: *de beroepskracht die werkzaam is bij Montessori Kindcentrum Delft en in dit verband aan leerlingen van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;*

Onder **leerling** in deze code wordt verstaan: *iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.*

## Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw leerling of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, vragen we direct advies aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (Veilig Thuis) of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan doet de directie of intern begeleider een melding zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties zoeken we ook contact met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.



## Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan verder niet van toepassing.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolg aantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

### Stap 2: Collegiale consultatie en eventueel raadplegen van Veilig Thuis/Jeugdzorg

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Voor Montessori Kindcentrum Delft zijn Sandra Schalke en Jack Boers opgeleid als aandachtsfunctionaris. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis.

### Stap 3: Gesprek met de ouders

Bespreek de signalen met de ouders. Bereid dit gesprek voor met de intern begeleider. Raadpleeg vooraf de aandachtsfunctionaris en/of Veilig Thuis over dit gesprek.

- leg de ouders het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van uzelf, of die van een ander in het geding is; • als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

### Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling af

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Hierbij zijn er 5 afweging- vragen:

1. Heb ik op basis van de stappen 1 t/m 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

Nee; afsluiten en vastleggen in dossier.

Ja; ga verder met afweging 2.

2. (Meldnorm 1) Schat ik op basis van de stappen 1 t/m 4 van de meldcode in dat er sprake is van (een vermoeden van) acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

Nee; ga verder met afweging 3.

Ja; melden bij Veilig Thuis.

De afwegingen 3 t/m 5 worden samen met Veilig Thuis doorgelopen.

3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee; Melden bij Veilig Thuis.

Ja; Ga verder met afweging 4.

4. (Meldnorm 2 en 3) Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?

Nee; Melden bij Veilig Thuis.

Ja; Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.

5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot duurzame onveiligheid en/of het welzijn(herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee; Melden bij Veilig Thuis.

Ja; Hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige onveiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

**Stap 5:** Beslissen: melden bij Veilig Thuis en hulp verlenen?

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw leerling en het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

## Melden en bespreken met de leerling

Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder (als de leerling nog geen 16 jaar oud is).

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is; 2. vraag de leerling uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de leerling, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven. Van contacten met de leerling over de melding kunt u afzien:
  - o als de veiligheid van de leerling, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
  - o als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

**Verantwoordelijkheden** van Montessori Kindcentrum Delft voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Montessori Kindcentrum Delft er zorg voor dat:

- binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Montessori Kindcentrum Delft zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door anderen worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

## Bijlage 11 - Protocol schorsing en verwijdering

Het bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs heeft besloten tot vaststelling van het navolgende protocol waarin is vastgelegd hoe om te gaan in de uitoefening van activiteiten rondom schorsing en verwijdering door of namens het bestuur van de school. Dit protocol is vastgesteld in 2017 en geëvalueerd in 2020 en is alleen geldig voor het onderwijs.

### Begripsomschrijving

Bevoegd gezag het bestuur van de Delftse Vereniging voor Montessorionderwijs

School Delftse Montessorischool, welke direct onder het bevoegd gezag valt

Schoolleiding de directeur die als zodanig door het bestuur is benoemd en die met de dagelijkse leiding van het kindcentrum is belast

Ouders de wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van de leerling

Leerling leerling van het kindcentrum vallend onder het bevoegd gezag.

Inwerkingtreding en geldigheidsduur:

De regeling schorsing en verwijdering treedt in werking met ingang van juni 2016 en geldt voor onbepaalde duur.

Wijzing van de regeling:

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken.

Een voorgestane wijziging van deze regeling wordt door het bevoegd gezag ter advisering voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Openbaarheid:

Het bevoegd gezag legt deze regeling op het kindcentrum ter inzage en maakt deze bekend op de website

### Inleiding

Wat de aanleiding ook is, het is vaak niet eenvoudig om te besluiten wat de beste stap is. Bij een ernstig incident of handelingsverlegenheid is er overleg tussen de betrokken leerkracht of pedagogisch medewerker en de intern begeleider. De conclusie uit dit overleg wordt besproken met de directeur waarna deze een besluit neemt. De directeur heeft het mandaat om bij verwijdering naar bevind van zaken te handelen. Het bestuur komt in actie als ouders tegen deze verwijdering bezwaar maken. In dit verband wordt er ook verwezen naar de bestaande protocollen over veiligheid, pesten, agressie, discriminatie, vernielingen en seksuele intimidatie.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen het opleggen van een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag van de leerling te bevorderen. Opvoedkundige maatregelen kunnen door de leerkracht worden opgelegd. Voorbeelden zijn strafwerk geven, laten nablijven of het geven van een time-out. Ordemaatregelen kunnen alleen worden opgelegd door het bevoegd gezag omdat deze maatregelen de rechtspositie van de leerling raken. Voorbeelden zijn schorsing en verwijdering.

Dit protocol beschrijft de procedures van de maatregelen time-out, schorsing en verwijdering. Het bevoegd gezag gaat slechts in uiterste noodzaak over tot schorsing en/of verwijdering. Bij het opleggen van een ordemaatregel is het volgende van belang:

- Er dient een evenredige verhouding te bestaan tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd (proportionaliteit);
- De leerling dient enige mate van schuld gehad te hebben aan de overtreding van de gedragsregel; De maatregel dient opgelegd te worden conform de procedureregels vanuit dit protocol.

### Samenvatting

Als de directie vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op ons kindcentrum (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van het kindcentrum te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time-out worden ingezet.

Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen het kindcentrum en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (en eventueel andere betrokkenen) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur meegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen.

Het protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is ook te vinden op de website.

### Opvoedkundige maatregelen in de vorm van een time-out

1. Er is een **ernstig** incident. De leerkracht meldt dit, conform het vastgestelde protocol, aan de directeur die een besluit neemt. De directeur maakt een aantekening van deze melding en het incident in het dossier van de leerling.
2. De directeur deelt de leerling mee dat hem de rest van de dag de toegang tot de groep wordt ontzegd. De leerling wordt onder toezicht op een andere plek binnen de school geplaatst.
3. Er is hier nog geen sprake van een ordemaatregel, maar van een pedagogische maatregel.
4. De ouders worden op dezelfde dag op de hoogte gesteld door de directeur. De directeur geeft aan wat het incident was en welke maatregel is getroffen.
5. De ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en de directeur. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door alle betrokkenen ondertekend. Dit verslag wordt in het dossier van de leerling opgeslagen. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:
  - a) Dag, datum en tijdstip waarop de reden tot de time-out is vastgesteld;
  - b) De aanvang, de duur en de motivering van de time-out;
  - c) Dag, datum en tijdstip waarop de leraar de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn besluit tot een time-out en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking;
  - d) Dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
  - e) welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.

### Ordemaatregel in de vorm van een schorsing

Bij een voorgevallen **bijzonder ernstig** incident kan worden overgegaan tot schorsing. Het beschikbaar stellen van thuis-studiemateriaal behoort tot de mogelijkheden. Hierbij moet gedacht worden aan gedragingen van de leerling waarbij hij de veiligheid van leerlingen, leraren, pedagogisch medewerkers en/of zichzelf zodanig in gevaar brengt dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gehandhaafd.

Voorbeelden hiervan zijn de volgende gedragingen:

- a) bedreiging van aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen;
- b) het voeren van wapens of zaken die daarop lijken;
- c) het bezitten van drugs en/of alcohol;
- d) het door enig ander ernstig wangedrag de veiligheid van medeleerlingen, medewerkers en/of zichzelf ernstig in gevaar brengen.

De directeur neemt, op basis van besluiten genomen rond de eerste actie een besluit tot schorsing. De directeur overlegt in ieder geval met de groepsleerkracht en de intern begeleider. Het schorsingsbesluit bevat ten tenminste:

- Vermelding van de dag, datum en tijdstip waarop bij de leerling de reden tot schorsing is vastgesteld;
- Een nadere motivering van de schorsing, de aanvang en de duur daarvan.

Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van de schorsing en zij voert de schorsing uit.

De ouders van de leerling ontvangen schriftelijk het besluit waarin de schorsing gemotiveerd wordt, met een uitnodiging voor gesprek. Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers schriftelijk in kennis zijn gesteld van het besluit van de directeur, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving. Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de directeur op het besluit de leerling te schorsen, en het met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld. Dit verslag bevat in ieder geval:

- a) Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de reden tot schorsing is vastgesteld;
- b) De aanvang, duur en de motivering van de schorsing;
- c) Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de directeur de ouders mondeling in kennis heeft gesteld van zijn voorstel de leerling te schorsen en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking; 4 Vermelding van dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders heeft plaatsgevonden en welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
- d) Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling dat de ouders de gelegenheid hebben om binnen 5 schooldagen eventuele opmerkingen bij het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen.
- e) Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en opgenomen in het leerlingdossier.
- f) Het verslag wordt ter kennisgeving gestuurd aan het schoolbestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- g) Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- h) Gedurende de schorsing wordt de leerling en/of de ouders de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- i) Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

- k) 11 De ouders/verzorgers kunnen tegen het besluit van de directeur tot schorsing van de leerling bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar aantekenen.
- l) 12 Het bevoegd gezag neemt, zo spoedig mogelijk en binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, nadat ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

### Ordemaatregel in de vorm van verwijdering:

Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling van school verwijderen ingeval deze leerling en/of één of beide ouder(s)/verzorger(s):

1. De veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten, pedagogisch medewerkers en/of zichzelf herhaaldelijk in gevaar brengt;
2. Het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen herhaaldelijk of zeer ernstig bedreigt/bedreigen;
3. Herhaaldelijk vuurwapens met zich voert of zaken die daarop lijken;
4. Herhaaldelijk vuurwerk met zich voert of dit afsteekt;
5. Herhaaldelijk drugs en/of alcohol in het bezit heeft;
6. Onherroepelijk is veroordeeld voor een misdrijf gepleegd tegen aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen;
7. Zich schuldig maakt aan ander dan bovengenoemd ernstig wangedrag, waardoor van de school niet langer gevergd kan worden de leerling te handhaven
8. Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling bovendien verwijderen indien aantoonbaar niet meer kan worden voldaan aan de zorgbehoefte van deze leerling op basis van het opgestelde ondersteuningsprofiel van de school.

De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directeur geeft dit ter besluit name door aan het bevoegd gezag. Het voorstel van de directeur tot verwijdering van een leerling aan het bevoegd gezag ten aanzien van deze leerling bevat tenminste:

- a) Een nadere motivering van de verwijdering.
- b) Het onderwijskundig rapport als bedoeld in artikel 42 van de wet op het primair onderwijs.
- c) Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleerkracht en de directeur over de voorgenomen verwijdering bij voorkeur binnen 24 uur na ontvangst van het voorstel tot verwijdering. Van deze hoorzitting wordt een verslag opgesteld.
- d) Het verslag wordt ter kennisname gebracht van de ouders die het verslag voor gezien tekenen.
- e) Het verslag wordt ter kennisname gezonden naar de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- f) Indien het bevoegd gezag van mening is dat het belang van het kindcentrum bij verwijdering zwaarder weegt dan het belang van de leerling om op het kindcentrum te blijven, wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering. Het bevoegd gezag deelt dit voornemen zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 48 uur schriftelijk en gemotiveerd mede aan de ouders. Het voornemen tot verwijdering wordt gemeld bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- g) Binnen drie weken na dagtekening van het voorgenomen besluit tot verwijdering kan door de ouders bij het bevoegd gezag hun zienswijze met betrekking tot dit voornemen kenbaar worden gemaakt.
- h) Na ontvangst van de zienswijze neemt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 2 weken een definitief besluit over de verwijdering van de betreffende leerling. Een en ander niet eerder dan nadat het bestuur een andere school voor basisonderwijs of speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs bereid heeft gevonden deze leerling toe te laten.
- i) Het bevoegd gezag kan afzien van een definitief besluit tot verwijdering wanneer een bericht van inschrijving op een andere school en uitschrijving op het huidige kindcentrum tijdig wordt overlegd.
- j) Voor alle gronden geldt, dat het bevoegd gezag tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag heeft hier een resultaatsverplichting.

- l) Indien een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten, neemt het bestuur na overleg met de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar, het definitieve besluit de leerling van de school te verwijderen. Het bevoegd gezag deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders. In het verwijderingsbesluit staat vermeld welke school bereid is de leerling toe te laten.
- m) Het bevoegd gezag wijst op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- n) De ouders kunnen tot zes weken na het besluit een bezwaarschrift indienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- o) Ouders wordt op de mogelijkheid gewezen zich in dit gesprek te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ouders dienen daarbij ook in de gelegenheid te worden gesteld om kennis te kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende aanwezige adviezen en rapporten.
- p) Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- q) Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school ontzeggen.



## Bijlage 12 - Incidentenregister

Hier houden we klachten, incidenten en andere zaken bij waarbij de veiligheid (fysiek of mentaal) van medewerkers of kinderen in het geding is geweest. Uiteraard wordt het een en ander ook (meer uitgebreid) bijgehouden in de persoonlijke dossiers en zal niet ieder incident hierin terecht komen.

Een vuistregel is dat de meeste zaken opgelost kunnen worden tussen leerling, ouder en leerkracht of pedagogisch medewerker. Zodra de intern begeleider, directie en/of bestuur bij betrokken wordt, is het een incident dat hierin genoemd kan worden. Dit is vooral bedoeld om hieruit lering te trekken voor de toekomst.

Zoveel mogelijk noteren volgens het volgende stramien:

- Datum
- Betrokkenen
- Omschrijving incident
- Afhandeling
- Schade (in euro's)
- Suggesties voor preventie in de toekomst

### Incidenten schooljaar 2022 – 2023

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

Datum:	Betrokkenen:	Incident:
Afhandeling:	Schade:	Preventie:

## Incidentenformulier

Datum:	Betrokkenen (naam en groep):	Locatie:
Incident ( <i>Nauwkeurige beschrijving van wat er gebeurd is. Doel is om te achterhalen waar de oorzaak ligt en waar en of actie moet worden ondernomen.</i> )		
Afhandeling door:	Afhandeling: ( <i>contact met ouders opgenomen, EHBO, ziekenhuisopname, etc.</i> )	
Conclusie en preventiemogelijkheden:		

Toelichting op dit formulier: Waar mensen werken en kinderen spelen en leren, gaat wel eens iets mis. De bedoeling voor de organisatie is om hier zoveel mogelijk lering uit te trekken. Dit wordt mogelijk als we de belangrijkste factoren in beeld kunnen krijgen. Vandaar het verzoek om 'ernstige' incidenten zo goed mogelijk te omschrijven en te delen met elkaar. Dit kan dan verwerkt worden in het veiligheidsplan, wat een wettelijke verplichting is enerzijds, maar ook vanuit het team een opdracht om ons gebouw, de omgeving en de omgang met elkaar zo veilig en prettig mogelijk te maken voor alle betrokkenen anderzijds.

Mocht je meer informatie willen toevoegen, kun je dit er natuurlijk bij schrijven.