

Protocol: vermissing
Datum: 17 december 2014
Versie: definitief

I. PROTOCOL VERMISSING

I.1. Inleiding

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handelwijze die de medewerkers van basisschool “De Leilinde” volgen wanneer een kind vermist wordt.

Een kind is afwezig als bij het eerste contactmoment het kind er niet is. Als de reden van afwezigheid onbekend is bij de leerkracht dan onderneemt hij actie om de reden van afwezigheid te achterhalen. Een werkinstructie is hiervoor opgenomen in de schoolgids en bekend bij de leerkrachten.

Een kind is vermist als:

- er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid waarbij
- de verblijfplaats van iemand onbekend is, en als het in diens belang is, dat die wordt vastgesteld

I.2. Preventief beleid

- De leerkracht weet hoeveel en welke kinderen onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid vallen.
- Bij de voordeur is het kantoor van de conciërge gevestigd.
- De deuren van de ingang en de zijingangen zijn wel open.
- De (entree)deuren zijn in principe dicht maar niet op slot.
- De toegangspoorten zijn open van 8.15 tot 17.00 uur, m.u.v. de voorschoolse opvang die sluiten de poorten om 15.30 uur.
- De directeur of zijn/haar plaatsvervanger zorgt ervoor dat invalkrachten goed geïnstrueerd zijn. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de map voor invalkrachten en vindt er een goede overdracht plaats.
- In de schoolgids is opgenomen dat ouders niet spontaan aanbieden om zich over “vreemde” kinderen te ontfermen.

I.3. Vermissing gebeurt tijdens schooltijden

Wanneer een leerkracht ontdekt dat een kind uit de groep mist zijn er een aantal stappen die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken naar het vermiste kind, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.

Onderneem de volgende stappen:

- Meld bij je collega dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan je collega, zodat je je kunt richten op de vervolgstappen. De leerkracht vraagt eerst in de groep na of kinderen het betreffende kind nog gezien hebben.
- Meld bij de hoogst verantwoordelijke dat je een kind mist. Hij of zij geeft instructie aan ambulante krachten, stagiaires, leerkrachten over het vervolg.
- Eerst wordt het gebouw doorzocht (deel voor deel), op instructie van de hoogst verantwoordelijke.

- Als het kind niet in het gebouw te vinden is, geeft de hoofdverantwoordelijke de instructie om te buiten te zoeken. Neem een foto van het kind en neem de adressenlijst mee. (Voor instroomkinderen zie risico inventarisering.) Jaarlijks wordt er een gezichtenboek samengesteld en ligt in de ruimte van conciërge. Neem een telefoon mee zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
- Maak je telefoonnummer bekend bij de direct leidinggevende.
- Ga naar het huisadres van kind via een (loop)route die logisch lijkt; bijvoorbeeld volgen van trottoir.
- Wees onderweg alert op plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.).
- Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
- Tijdens de looproute wordt er na 10 minuten contact opgenomen met de direct leidinggevende.
- De hoogst verantwoordelijk neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 20 minuten, buiten het schoolgebouw, wordt gevonden. Hij vertelt hen de vervolprocedure en stemt eventuele acties met hun af.
- De direct leidinggevende kan ook andere personeelsleden inzetten bij deze zoektocht; bijvoorbeeld voor de looproute naar grootouders of oppasadres.

Het vermiste kind blijft vermist:

- Na maximaal 30 minuten totale vermissingstijd belt de hoofdverantwoordelijk de politie: 0900 – 8844.
- De direct leidinggevende noteert de naam van de politiefunctionaris die hem/haar te woord heeft gestaan en noteert eventueel dossiernummer.

Als het vermiste kind terecht is:

- De hoofdverantwoordelijke informeert de politie als deze ingeschakeld is.
- Die informeert vervolgens alle andere betrokkenen die weten dat het kind vermist is (collega's, buurtbewoners, andere ouders).
- Is het belangrijk om na te gaan wat de reden voor de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.
- De vermissingen worden genoteerd en jaarlijks gepubliceerd.

1.4. Vermissing gebeurt tijdens de breng- en haaltijden

Hieronder wordt verstaan dat kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan of vanuit de BSO zelfstandig naar huis gaan niet op de betreffende plek aankomen.

Alle BSO-organisaties worden op de hoogte gebracht van het protocol vermissing. De leerkracht heeft de verantwoordelijk dat de overdracht aan de BSO-kracht formeel gebeurt. Dat kan zijn dat de BSO-kracht de kinderen verzamelt vanuit de groep (groep 1-2), of dat kinderen naar een centraal ophaalpunt in de school worden gestuurd.

1.5. Vermissing tijdens tussenschoolse opvang

Als kinderen gebruik maken van de tussenschoolse opvang dan worden kinderen door de leerkracht naar de overblijfplaats gestuurd of opgehaald door de overblijfmedewerkers (alleen groep 1-2). De leerlingen van groep 3 vragen om speciale aandacht omdat deze gewend waren om opgehaald te worden. Er is direct toezicht door de overblijfmedewerkers op deze groep, door de plaats van overblijven.

De overblijfkrachten controleren welke kinderen overblijven.

Als een kind zich niet meldt dan hoeft deze nog niet vermist zijn. De TSO-kracht informeert bij de leerkracht dat het kind zich niet gemeld heeft. Als de TSO-kracht constateert dat het kind vermist is dan belt deze de ouders.

Als het kind vermist blijkt te zijn na contact met de ouders dan meldt de overblijfkraft zich bij de hoogst verantwoordelijke van de school en die neemt de coördinatie over.

De hoogst verantwoordelijk is niet verantwoordelijk maar verleent op deze hand- en spandiensten aan de verantwoordelijke organisatie van de TSO.

De overblijfmedewerker informeert wel de leidinggevende van de TSO-organisatie.

Ouders blijven verantwoordelijk voor het tijdig aan- en afmelden van hun kinderen voor de TSO. Dit blijkt en blijft een kwetsbare schakel in het systeem.

Risico-inventarisatie

- Massale drukte van ouders om 12.00 en 15.15 uur
- De poorten staan open
- De ingang en de zij-ingangen zijn open
- De kans dat een kind wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen is het grootst tijdens de haal- en brengtijden.
- Van instroomkinderen zijn geen foto's voorhanden. Dit probleem is voorlopig nog niet op te lossen.

Activiteiten

Ieder schooljaar wordt er een `gezichtenboek` samengesteld, foto's van gezicht, naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer(s) van ouders.

Dit gezichtenboek ligt bij de conciërge, in het schap achter de computer/bureau.

De verantwoordelijkheid voor de samenstelling van dit gezichtenboek ligt bij de directeur.

Communicatieplan

Afhankelijk van de situatie, ernst en omstandigheden wordt er met betrokkenen gecommuniceerd.

De verantwoordelijkheid voor persberichten, publicaties, brieven, interview ligt bij de directeur.

Mogelijke opties zijn:

- bericht op maandbrief (nooit een "vreemd" meenemen zonder kennisgeving);
- een brief;
- aanbieden van slachtofferhulp;

Registratie

Een vermissing wordt gezien als een incident en wordt dus geregistreerd.

Werkinstructie

- Blijf kalm, denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
- Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen en overige ruimten. Roep ondertussen de naam van het kind. Kijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.