



## PROTOCOL: **Weglopen**

Datum: juni 2018

Doel: medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de PMers/leerkrachten als volgt te handelen:

1. Ga niet zelf achter het kind aan. Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e) kind(eren) het gaat.
2. Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Ofwel: laat nooit je groep alleen.
3. De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
4. De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.
5. Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat.

Als kind terug is :

- 6 Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorgers neemt PM/leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.
- 7 PM/leerkracht maakt een verslag voor het kinddossier.
- 8 Ga over tot de orde van de dag.