|  |
| --- |
| **Factsheet Gedrag** |
| |  |  | | --- | --- | | **Factsheet 1.10** | Thema: Kwaliteitsaanpak  Onderwerp: Gedrag | | **Uitvoering proces** | Directie  IB  Leerkrachten  Onderwijsassistenten | | **Verantwoordelijke proces** | Allen | | **Opgesteld** |  | | **Geëvalueerd** |  | |
| **Doel** |
| Zoals in onze visie op onderwijs is aangeven, vinden we het heel belangrijk om op school een pedagogisch klimaat te scheppen waarin kinderen zich veilig en geaccepteerd voelen en waarin teamleden, ouders en kinderen respectvol met elkaar omgaan. Dit willen we onder meer bereiken door duidelijke regels en afspraken en een transparant beleid ten aanzien van ongewenst gedrag. |
| **Inhoud** |
| 1. Het gedragsprotocol 2. Schorsen en Verwijderen 3. Klachtenregeling 4. Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling / SISA 5. Informatieplicht gescheiden ouders 6. Medische handelingen / medicijngebruik |
| **Gedragsprotocol** |
| Wij willen structureel aandacht besteden aan een veilige leeromgeving. Om dit zo optimaal mogelijk te realiseren, is o.a. dit protocol opgesteld waarvan de uitgangspunten zijn:  •Alle kinderen moeten zich in hun basisschool veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen  •Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken  •Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan  Leerkrachten, leerlingen en ouders uit de medezeggenschapsraad en oudercommissie onderschrijven gezamenlijk dit gedragsprotocol.  Voorwaarden:  •De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Het ‘pesten’ moet met leerlingen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.  •Als pesten optreedt moeten leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.  •De school beschikt over een directe aanpak.  •Indien het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat heeft dan is inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig.  Regels/afspraken:  •Bij pesten wordt het inschakelen van de leerkracht niet opgevat als klikken.  •Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.  •Alle leerkrachten en leerlingen zijn verantwoordelijk voor een goede sfeer in hun groep. Ouders stimuleren de goede sfeer in de groep.  •Er wordt adequaat gecommuniceerd.  •Iedere partij waakt over zijn eigen grenzen.  •Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Ouders en leerkrachten tonen respect voor elkaar; hanteren fatsoenlijk taalgebruik en treden niet agressief op.  •Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.  •Groepsregels worden jaarlijks met leerlingen besproken en zijn opgenomen in de factsheet dim-dalton.  •Er wordt in alle groepen volgens de methode De Vreedzame School.  Aanpak van pestgedrag:  Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten wordt de OPA aanpak ingezet en er een steungroep opgesteld. De hele aanpak staat uitgewerkt in de factsheet De Vreedzame School (OPA).  Wanneer de leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten gaat de leerkracht met de betrokken leerling(en) in gesprek. Ook kan ervoor worden gekozen om een les passend bij de problematiek te geven, waardoor leerlingen gelegenheid hebben om met de leerkracht in gesprek te gaan.  De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem/haar melden) en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.  Adviezen aan ouders van leerlingen van onze school  Ouders van gepeste leerlingen:  •Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind  •Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouder(s) van de pester om het probleem bespreekbaar te maken  •Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Door positieve stimulering kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.  •Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, deelname aan scouting of andere clubs.  •Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.  Ouders van pesters:  •Neem het probleem van uw kind serieus  •Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden  •Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen  •Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet  •Besteed extra aandacht aan uw kind  •Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, deelname aan scouting of andere clubs  •Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind  •Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat  Alle andere ouders:  •Neem de ouders van het gepeste kind serieus  •Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan  •Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag  •Geef zelf het goede voorbeeld  •Leer uw kind voor anderen op te komen  •Leer uw kind voor zichzelf op te komen |
| **Schorsen en verwijderen** |
| Verwijderen/schorsen van leerlingen (RVKO)  Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen. Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.  *Schorsing*  *Schorsing* is aan de orde wanneer het schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of herhaald negeren van een schoolregel; de leerling misdraagt zich zo, dat van verstoring van de rust, orde of veiligheid op school sprake is. Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. Procedure voor schorsing:  Namens het bestuur schorst de directeur.  Schorsing van leerlingen dient op basis van een voldoende gegronde reden te geschieden.  De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.  De directeur deelt het besluit tot schorsing aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen.  Een afschrift van deze mededeling wordt verzonden aan het bestuur van de RVKO, in casu de bovenschoolse manager.  Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk met opgave van redenen in kennis.  Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.  De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.  *Verwijdering*  Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.  *Procedure voor verwijdering:*  De directeur maakt voor de bovenschoolse manager een schriftelijk rapport op.  De bovenschoolse manager hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en).  De bovenschoolse manager deelt de ouders zo snel mogelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling schriftelijk mee. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de bovenschoolse manager te bespreken.  De inspectie wordt van het voornemen in kennis gesteld.  De bovenschoolse manager adviseert het bestuur. Het bestuur beslist. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.  Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.  Wanneer het gedurende 8 weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. E.e.a. dient schriftelijk vastgelegd te worden.  Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: “Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing”.  Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.  De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.  Het is verstandig tijdig een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan heeft gedaan om ze op te lossen. Bij voorkeur bevindt zich in het dossier een schriftelijk waarschuwing. Ook doet u er verstandig aan verslag te maken van de gesprekken met de ouders en/of leerling. Ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding bij de burgerlijke rechter aanspannen, waarin zij vragen het bevoegd gezag te verbieden tot verwijdering over te gaan. Een kort geding kan voorkomen worden door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten. In de beroepsfase is vooral de zorgvuldigheid van de toegepaste procedure van belang.  Bij de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs spelen een drietal wetten een rol:  De Wet Primair Onderwijs (WPO)  De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)  De Leerplichtwet 1969  4.1 De Wet Primair Onderwijs (WPO)  Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen  1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. (…….)  5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.  6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.  Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure  2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek tot toelating wordt genomen.  3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.  De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)  De Algemene wet bestuursrecht verzorgt de rechtsbescherming van de burgers ten opzichte  van de overheid. Het bevoegd gezag is een bestuursorgaan in de zin van de Awb. In de Awb wordt gesproken over een besluit. Een besluit is een schriftelijke beslissing (art. 1:3 Awb). In de Awb wordt gesproken over bezwaar en beroep. Bezwaar wordt ingediend bij het bestuursorgaan, in dit geval het bevoegd gezag (schoolbestuur), dat de beslissing heeft genomen. Beroep wordt ingediend bij de rechtbank.  De belangrijkste beginselen van de Awb zijn:  -Het zorgvuldigheidsbeginsel. De beslissing moet zorgvuldig zijn genomen. Een zorgvuldige voorbereiding betekent dat het bevoegd gezag op basis van alle relevante gegevens een beslissing neemt. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige afweging van belangen.  -Het gelijkheidsbeginsel. Gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld.  -Het vertrouwensbeginsel. De beslissing kan in strijd zijn met de verwachtingen die zijn gewekt of gedane toezeggingen.  -Het motiveringsbeginsel. De beslissing dient deugdelijk te zijn gemotiveerd; ook het wetsartikel moet worden genoemd waarop de beslissing steunt.  De leerplichtwet 1969  De leerplichtwet 1969 kent enkele (informatie-)verplichtingen vanuit de school naar de leerplichtambtenaar.  Artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969:  Een grond voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek is: de jongere is bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk tot de school onderscheidenlijk de instelling ontzegd.  Artikel 18, lid 1 van de Leerplichtwet 1969:  de hoofden geven aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld.  Artikel 18, lid 3 van de Leerplichtwet 1969:  de hoofden geven aan burgemeester en wethouders en aan de ambtenaar alle inlichtingen die deze in verband met de uitvoering van de wet verlangen.  De situaties die van toepassing zijn voor het definitief verwijderen van een leerling staan niet in bovengenoemde wetten vermeld. De thans geldende voorwaarden zijn tot stand gekomen door uitspraken van de rechter (jurisprudentie). |
| **Klachtenregeling** |
| Elk schoolbestuur is wettelijk verplicht een algemene klachtenregeling op te stellen. Het schoolbestuur waar onze school deel van uitmaakt, de RVKO, heeft één klachtenregeling voor alle scholen.    Ouders, leerlingen, personeel en eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kunnen een klacht indienen. Klachten over de dagelijkse gang van zaken dienen eerst in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze te worden afgehandeld.  Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men in contact treden met de bovenschools manager van de school of, met name bij privacy gevoelige zaken, met één van de vertrouwenspersonen van de RVKO.  Contactadres vertrouwenspersonen en bovenschoolse managers:  Bestuursbureau RVKO  Postbus 4250  3006 AG Rotterdam  Telefoon: 010-4537500  Indien ook het overleg met de bovenschools manager niet naar tevredenheid is verlopen, kan een formele klacht ingediend worden bij de klachtencommissie. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Ook de klachtencommissie zal altijd eerst beoordelen of er voldoende overleg heeft plaatsgevonden tussen de verschillende partijen, teneinde de klacht op te lossen.  De contactgegevens van de klachtencommissie:  De klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs  Postbus 82324  2508 EH Den Haag  Telefoon: 070-3925508  [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)  De volledige klachtenregeling van de RVKO kunt u opvragen bij de directie of de contactpersoon van de school en is ook te vinden op www.rvko.nl/de-rvko/onderwijs/schoolgids.    De contactpersoon van onze school is: G. de Jong    Naast de vertrouwenspersoon benoemd in de klachtenregeling kunt u ook contact opnemen met het team van vertrouwensinspecteurs werkzaam bij de Inspectie van het Onderwijs.  Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:  • seksuele intimidatie en seksueel misbruik;  • lichamelijk geweld;  • grove pesterijen;  • extremisme en radicalisering.  Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs: telefoon 0900 -1113111 |
| **Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling / SISA** |
| De Rotterdamse Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en het werken met SISA is van kracht voor alle RVKO scholen. Volgens vastgestelde protocollen en rekening houdend met de privacy en veiligheid van de kinderen op school wordt hier uitvoering aan gegeven.  Zie website: www.huiselijkgeweld.rotterdam.nl  Stappenplan meldcode  1. Het in kaart brengen van signalen: Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, brengt zij deze signalen in kaart. Zij legt deze signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij over de signalen voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt.  2. Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld: Overleg met een deskundige collega is noodzakelijk om signalen goed te kunnen duiden. Een deskundige collega kan bijvoorbeeld het zorg- en adviesteam van de school zijn, maar ook de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen gemeente. Op basis van anonieme cliëntgegevens kan (daarnaast) ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd.  3. Gesprek met de ouder: Na het overleg volgt een gesprek met de ouder. In het gesprek met de ouder gaat het erom dat de leerkracht of intern begeleider:  a. het doel van het gesprek uitlegt;  b. de signalen, dit wil zeggen de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan, bespreekt;  c. de ouder uitnodigen om daarop te reageren;  d. en pas na deze reactie zonodig komt tot een interpretatie van wat er is gezien en gehoord en wat er in reactie daarop verteld is.  4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling: Deze stap vraagt van de leerkracht of intern begeleider dat zij op basis van de beschikbare informatie het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld.  5. Beslissen: hulp organiseren of melden: Na de weging van stap 4 komt de leerkracht / intern begeleider, zonodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit of zij zelf hulp organiseert of een melding doet. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de leerkracht / intern begeleider beoordeelt of zij zelf, gelet op haar competenties, haar verantwoordelijkheden en haar professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.  Informatie SISA De school is aangesloten op het SISA signaleringssysteem.  Wat is SISA?  SISA is een afkorting voor: Stadsregionaal Instrument Sluitende Aanpak (maar ook  voor SIgnaleren en SAmenwerken).  Het SISA-signaleringssysteem zorgt er voor dat kinderen en jongeren van 0 tot 23  jaar in de Stadsregio Rotterdam, die hulp nodig hebben, worden gemeld in een  computersysteem  Soms ondervindt een kind problemen tijdens het opgroeien. Om het kind en  zijn of haar ouders daarbij te helpen kan het gebeuren dat er meerdere  instanties tegelijkertijd hulp bieden. Dan is het belangrijk dat de hulpverleners  dat van elkaar weten. Zo kunnen organisaties samen ervoor zorgen dat de  ouders of verzorgers de juiste begeleiding en hulp krijgen. Hierdoor kan hun  samenwerking met elkaar beter verlopen zodat ze de juiste resultaten behalen.  Het SISA-signaleringssysteem houdt bij of meerdere instanties hulp bieden  aan hetzelfde kind.  Wat betekent SISA voor u?  Voor u als ouder of verzorger verandert er helemaal niets, u blijft gewoon contact  houden met de instantie(s) waar u bekend bent. SISA zorgt er alleen voor dat die  instanties beter met elkaar gaan samenwerken zodat u verzekerd bent van de beste  hulp.  Belangrijk om te weten is dat in SISA alleen wordt opgenomen dat uw kind bekend is  bij een organisatie, maar niet waarom. In het systeem zijn daarom alleen naam,  geboortedatum en geslacht bekend. En een signaal van de organisatie die heeft  gemeld.  Privacy in SISA  Het signaleringssysteem is goed beveiligd. Dit moet volgens de Wet Bescherming  Persoonsgegevens. SISA heeft ook een privacyreglement. Dus met de gegevens  van uw kind wordt zeer zorgvuldig omgegaan.  Wie doen er mee?  SISA is de schakel tussen een groot aantal partners op het gebied van Werk en Inkomen, Welzijn, Zorg, Politie/Justitie en Onderwijs.  Wilt u weten welke diensten en organisaties op dit moment signalen leveren aan  SISA? Kijk dan op www.sisa.rotterdam.nl |
| **Informatieplicht gescheiden ouders** |
| Alle ouders hebben in principe recht op informatie van de school over hun kind. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn.  Meestal zijn na de scheiding beide ouders belast met het ouderlijk gezag. Echter, soms is er maar één ouder van het kind belast met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet.  Wettelijk kader.  In de wet staat, omtrent de informatieplicht inzake kinderen in situaties waarbij slecht één ouder belast is met het ouderlijk gezag, het volgende vermeld:  Art. 1:377b BW:  1. de ouder die met het gezag is belast, is gehouden de niet met het gezag belaste ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen – zo nodig door tussenkomst van derden – over daaromtrent te nemen beslissingen. Op verzoek van een ouder kan de rechter ter zake een regeling vaststellen.  2. indien het belang van het kind zulks vereist kan de rechter zowel op verzoek van de met het gezag belaste ouder als ambtshalve bepalen dat het eerste lid van dit artikel buiten toepassing blijft.  De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, heeft dus in principe de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Het is dus in principe de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag belast is, de informatie krijgt van de andere ouder. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren.  Scholen hebben, naast de onderlinge informatieplicht van ouders, een zelfstandige informatieplicht aan ouders en mogen zich niet verschuilen achter de informatieplicht van de verzorgende ouder.  Het is echter zo, dat in sommige gevallen b.v. indien er sprake is van een ouder die niet met het gezag is belast, de informatieplicht van scholen aan ouders beperkt is (art. 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen.  In de wet is de informatieplicht van o.a. de scholen in situaties waarin slechts één ouder belast is met het ouderlijk gezag, als volgt verwoord:  Art. 1:377c BW:  1. onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.  2. indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.  Toelichting art. 1:377c BW:  Desgevraagd. Derden (o.a. scholen) hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.  Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden, b.v. informatie over schoolvorderingen en sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school.  Het belang van het kind. Hierover mag niet te snel geoordeeld worden. Men zal zeer zwaarwegende argumenten moeten hanteren bij het weigeren van informatie. Een goede reden is b.v. de veiligheid van het kind.  De ouder met gezag kan dus niet voorkomen dat de ouder zonder gezag informatie krijgt, de school heeft informatieplicht.  De niet met gezag belaste ouder kan naar de rechter gaan of besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, indien de school geen of naar zijn idee te weinig informatie verschaft.  Informatieplicht  De school dient zich neutraal op te stellen bij echtscheidingen. Er mag geen informatie gegeven worden aan een ouder die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen. Het verstrekken van dergelijke informatie kan er al snel toe leiden dat de school ongewild partij wordt in de echtscheiding en de gedupeerde ouder een rechtszaak begint tegen de school.  Daarin worden de meest voorkomende situaties genoemd.  In geval van twijfel zal contact worden opgenomen met het bestuursbureau van de RVKO.  Informatieplicht ouders.  Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.  Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de andere ouder/verzorger verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.  Informatieplicht school.  Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben.  Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.  Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.  Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.  Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd beperkt te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis. De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder dient op eigen initiatief de school schriftelijk te verzoeken beperkte informatie te willen ontvangen. In dergelijke situaties ontvangt de desbetreffende ouder de schoolgids, een kopie van de rapporten en de uitnodigingen voor de rapportavonden. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.  Recht op informatie in bepaalde situaties    Voor biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.  Voor grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn, geldt dus: in principe geen informatie. |
| **Protocol medische handelingen / medicijngebruik** |
| Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die  meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten  gevolge van een insectenbeet.  De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door  een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.  Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd, zoals het  geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.  In dit protocol staat beschreven hoe er in de volgende drie situaties wordt gehandeld.  Het kind wordt ziek op school  Het verstrekken van medicijnen op school  Het verrichten van medische handelingen  Het kind wordt ziek op school  Regelmatig komt een kind gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-,  buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.  In het algemeen is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Een leerkracht kent  de eventuele bijwerkingen en allergische reacties die het middel kan opwekken bij het kind niet.  Ook kan de dosering van een tablet te groot zijn voor het lichaam van het kind.  Alleen bij kleine wondjes mag gebruik gemaakt worden van pleisters, mits een kind hiervoor niet  overgevoelig is (staat vermeld op het toestemmingsformulier).  Uitgangspunten zijn:  een kind dat ziek is moet naar huis  zonder overleg met de ouders of een arts worden er geen medicijnen verstrekt.  De school zal in geval van ziekte altijd contact opnemen met de ouders om te  overleggen wat er moet gebeuren:  - Is er iemand thuis om het kind op te vangen?  - Wordt het kind gehaald of moet het thuis gebracht worden?  - Moet het naar de (huis)arts?  Een kind wordt nooit onder schooltijd zonder begeleiding van een volwassene naar huis gestuurd!  Gezien het voorgaande is het van groot belang dat school de privé en zakelijke telefoonnummers van de ouders altijd paraat heeft.  Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen,  vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd  worden. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. In  zo’n situatie dient altijd contact opgenomen te worden met een arts, bij voorkeur de eigen  huisarts. Indien een andere arts dan de eigen huisarts geraadpleegd wordt, zijn de gegevens zoals  vermeld op het toestemmingsformulier van groot belang.  Het verstrekken van medicijnen op verzoek  Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen  per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes  voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, een middel tegen epilepsie of hoestsiroop  bij keelpijn. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil  verstrekken.  Medicijnen kunnen worden verstrekt, wanneer onderstaande geldt:  De toestemming van de ouders is gegeven en schriftelijk vastgelegd .  De medicijnen worden alleen verstrekt als het medisch noodzakelijk is dat de medicijnen onder schooltijd worden gegeven.  Het gaat niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Daarom wordt schriftelijk vastgelegd:  - om welke medicijnen het gaat.  - hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. 13.  - de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt  Schoolplan  - de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum.  Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.  Kinderen mogen in deze situaties de medicijnen niet zelf bij zich hebben. Dit om gevaar voor  andere kinderen te voorkomen. De medicijnen dienen altijd onder de hoede van het  verantwoordelijke personeelslid te zijn.  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 school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe  voorraad medicijnen komen brengen. Ook wijzigingen dienen schriftelijk vastgelegd te worden.  Waar de school ook op dient te letten:  de medicijnen alleen in ontvangst nemen wanneer ze in de originele verpakking zitten en  uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.  de bijsluiter goed doorlezen, zodat de leerkracht op de hoogte is van eventuele bijwerkingen van het medicijn.  op een aftekenlijst per keer noteren dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.  het bewaren van medicijnen op school tot een minimum beperken.  één of twee medewerker(s) aanwijzen voor het beheer van de medicijnen.  Medicijnen in een afgesloten bewaren, zodat (andere) kinderen er niet bij kunnen.  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, moet direct met  de (huis)arts of specialist in het ziekenhuis gebeld worden. Bij een ernstige situatie wordt direct het landelijke alarmnummer 112 gebeld. In alle gevallen moet worden gezorgd dat alle relevante gegevens paraat zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt ).  Medisch handelen  Indien men twijfelt of een handeling een medische handeling is, dient u daartoe contact op te nemen  met de plaatselijke GGD. Ook is het mogelijk dat een huisarts of specialist een verklaring afgeeft  waarin vermeld staat of een handeling al dan niet een medische handeling is.  Wettelijke regels.  De Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) regelt de bevoegdheden en  verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor  onderwijzend personeel. 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. Hij  dient daartoe een bekwaamheidsverklaring af te geven. In zo’n situatie handelt iemand in  opdracht van een arts, die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische  handeling.  Een leerkracht die zonder bekwaamheidsverklaring en/of zonder opdracht van een  arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van  schadevergoeding ), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur is echter weer  verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Het schoolbestuur kan als werkgever  eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.  Wat betekent dit voor het personeel van de RVKO?  Het is voor het personeel van de RVKO niet toegestaan om medische handelingen te  verrichten.  In deze gevallen dienen de handelingen op school te worden verricht door de Thuiszorg of door  de ouders zelf. Indien ouders door b.v. het werk, niet in staat zijn zelf de benodigde medische  handelingen te verrichten, kunnen zij voor de gewenste professionele ondersteuning een  persoonsgebonden budget aanvragen. Ook dienen de ouders dan zelf zorg te dragen voor de  professionele ondersteuner. |