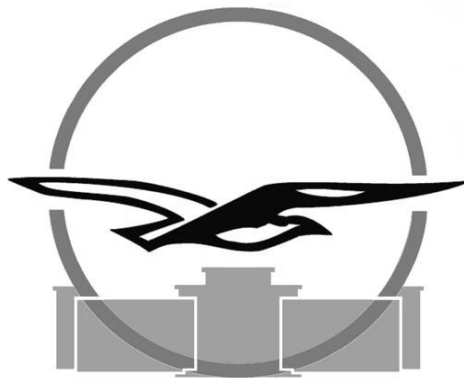




Dalton Den Haag

ZORGPLAN

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Interne zorgstructuur

- 2.1 De mentor
- 2.2 De zorgcoördinator
- 2.3 De leerlingbegeleider
- 2.4 De vertrouwenspersoon
- 2.5 De orthopedagoge (GZ-psychologe) en docent remedial teaching
- 2.6 De leerlingmentor
- 2.7 De tutor
- 2.8 Intern zorgoverleg
- 2.9 De anti-pestcoördinator

3. Externe expertise

- 3.1 De leerplichtambtenaar
- 3.2 De medewerker Centrum Jeugd en Gezin
- 3.3 De schoolarts en schoolverpleegkundige
- 3.4 De schoolwijkagent
- 3.5 Het Samenwerkingsverband Zuid Holland West

4. Passend onderwijs

5. Diversen

- 5.1 Pestprotocol
- 5.2 Wet sociale veiligheid
- 5.3 Dyslexieprotocol
- 5.4 Dyscalculiebeleid
- 5.5 Meldcode huiselijk geweld
- 5.6 Klachtenprocedure
- 5.7 Protocol medisch handelen
- 5.8 Privacyprotocol

Bijlagen:

- Zorgstructuur Dalton Den Haag
- Pestprotocol
- Dyslexieprotocol
- Meldcode stappenplan Dalton Den Haag
- Privacyprotocol Dalton Den Haag
- Aanmeldformulier SMW
- Aanmeldformulier schoolarts
- Interne regeling onrechtmatig verzuim
- Meldcode uitgebreide beschrijving
- Aanmeldformulier AMK

1. Inleiding

Dalton Den Haag wil leerlingen naast goed onderwijs ook goede zorg bieden. De meeste leerlingen krijgen voldoende aandacht via de vakdocent of mentor. Het is de taak van vakdocenten en mentoren om eventuele problemen bij leerlingen te signaleren. Als er problemen worden gesignaleerd betekent dit niet automatisch dat er meer begeleiding nodig is. Vaak kunnen problemen al in een vroeg stadium worden verholpen. Voor een kleine groep leerlingen is echter meer ondersteuning nodig.

Het voorliggende zorgplan beschrijft op welke manier de (extra) ondersteuning en begeleiding op onze school georganiseerd is. Dalton Den Haag gaat ervan uit dat de begeleiding, zoals die op dit moment geboden wordt, kwalitatief goed is.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de zorgstructuur op onze school. Dalton Den Haag heeft vier conrectoren onderwijs, twee voor de onderbouw en twee voor de bovenbouw die ieder eindverantwoordelijk zijn voor de begeleiding van de (zorg)leerlingen uit hun afdeling. Eén van de conrectoren heeft het beleidsonderdeel “Zorg” in zijn portefeuille.

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerling en zijn ouders en de vakdocenten wanneer er behoefte is aan extra ondersteuning. De mentor neemt vervolgens contact op met de conrector en/ of zorgcoördinator. De zorgcoördinator zorgt tijdens het interne zorgoverleg voor verdere ondersteuning op maat.

Hoofdstuk 3 beschrijft welke externe hulpaanbieders in het proces van ondersteuning betrokken kunnen worden. Externe hulpaanbieders zijn onder andere de leerplichtambtenaar, de schoolarts of de aan de school verbonden medewerker van het Centrum Jeugd en Gezin.

Er vindt regelmatig (digitaal)overleg met de externe hulpaanbieders plaats. Indien nodig nodigt de zorgcoördinator de externe partner(s) uit voor het interne zorgoverleg.

Hoofdstuk 4 beschrijft op welke manier Dalton Den Haag de Wet op het Passend Onderwijs ingevoerd heeft. De Wet op het Passend Onderwijs is per 1 augustus 2014 van kracht geworden. Net zoals bij andere reguliere scholen is het bij Dalton Den Haag mogelijk om leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte aan te melden. Voorwaarde is wel dat wij in staat moeten zijn de betrokken leerling goed op te vangen en passend onderwijs te geven.

In hoofdstuk 5 wordt een aantal protocollen beschreven die door Dalton Den Haag de afgelopen jaren ontwikkeld zijn.

Tevens wordt in dit hoofdstuk vermeld hoe Dalton Den Haag omgaat met het begrip sociale veiligheid. Vanaf 1 augustus 2015 is de “Wet sociale veiligheid op school” in werking getreden. In deze Wet staat dat de scholen de taak hebben een actief veiligheidsbeleid te voeren en het effect van het veiligheidsbeleid regelmatig te monitoren. Elke school moet een anti-pestcoördinator aanstellen, die het anti-pestbeleid coördineert en tevens aanspreekpunt is voor ouders, leerlingen en collega’s.

2. Interne zorgstructuur

2.1 De mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de vakdocent, de leerlingen en ouders en ondersteunt de leerling op het sociaal-emotionele vlak en op het gebied van studie- en keuzebegeleiding. De mentor houdt niet alleen de individuele leerling maar ook het groepsproces in de gaten en is verantwoordelijk voor een goede interne en externe communicatie. Indien nodig is er (regelmatig) overleg tussen de mentor, de zorgcoördinator en de betreffende conrector. De mentoren ontmoeten elkaar ook tijdens het mentorenoverleg dat diverse malen per jaar op de agenda staat. Voor de leerlingen is een wekelijks mentoruur ingeroosterd. De brugklassers hebben tot de kerstvakantie een tweewekelijks mentoruur.

2.2 De zorgcoördinator

De zorgcoördinator regelt via het interne zorgoverleg dat een leerling extra ondersteuning op maat krijgt, zorgt voor een goede dossiervorming en koppelt de vorm van ondersteuning terug aan de leerling en ouders, de mentor, vakdocenten en betreffende conrector. Op deze manier zijn alle betrokkenen op de hoogte van de hulp die geboden wordt. De zorgcoördinator houdt vervolgens contact met de ouders en de leerling over de voortgang van de ondersteuning. Een leerling kan intern doorverwezen worden naar de vertrouwenspersoon of de leerlingbegeleider. Een andere mogelijkheid is de doorverwijzing naar externe zorgverleners. De zorgcoördinator neemt regelmatig deel aan bijeenkomsten die bijvoorbeeld door het Samenwerkingsverband georganiseerd worden.

2.3 De leerlingbegeleider

De leerlingbegeleider richt zich op leerlingen uit zowel onder- als bovenbouw, die in het onderwijsproces buiten de boot dreigen te vallen. Hierbij valt te denken aan: achterstand in het leerproces (langdurig niet in staat zijn om achterstanden in te lopen) of een negatieve werkhouding. De leerlingbegeleider stelt zich tot taak leerlingen, die vallen binnen de doelgroep, intensieve individuele begeleiding te geven gedurende een periode van vier weken. Indien noodzakelijk kan deze ondersteuning gedurende een langere periode voortgezet worden. De begeleiding beperkt zich tot het leerproces van de leerling en is op vrijwillige basis. De leerlingbegeleider stelt een begeleidingsplan op, informeert de vakcollega's, maakt afspraken en legt een dossier aan. Er vindt regelmatig een terugkoppeling plaats met de mentor, zorgcoördinator en de betreffende conrector over de stand van zaken.

2.4 De vertrouwenspersoon

Er zijn op onze school twee vertrouwenspersonen bij wie de leerlingen terecht kunnen met vertrouwelijke problemen die niet door de mentor of de zorgcoördinator afgehandeld kunnen worden. Iedere leerling kan als hij/zij daaraan behoefte heeft, op eigen initiatief contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Personeelsleden kunnen in geval van seksuele intimidatie ook terecht bij de vertrouwenspersoon.

2.5 De orthopedagoge (GZ -psychologe) en docent remedial teaching

Aan het begin van het schooljaar testen de aan de school verbonden orthopedagoge/ GZ- psychologe en de RT-docent elke brugklasleerling op taal- en rekenvaardigheden om te kijken of zich bepaalde leerproblemen (bijvoorbeeld dyslexie) voordoen. In samenspraak met de sectie Nederlands en wiskunde is hiervoor een apart programma opgesteld. Aan het einde van het 1^e trimester bepalen de orthopedagoge, RT-docent en de zorgcoördinator naar aanleiding van de toetsresultaten of een leerling remediërende hulp nodig heeft. In overleg en met toestemming van de ouders krijgt een leerling vervolgens in de brugklas remedial teaching op het gebied van taal of extra ondersteuning op het rekengebied. Leerlingen uit de brugklas die niet voor remediërende hulp in aanmerking komen, maar wel zwak in taal zijn, krijgen extra hulp en aandacht van onze vakdocenten en tutoren.

2.6 De leerlingmentor

In de brugklas werkt de mentor samen met vier leerlingmentoren. Zij vormen een belangrijke schakel tussen de leerling en de mentor. Deze bovenbouwleerlingen hebben ieder een groepje leerlingen onder hun hoede, maken de leerlingen snel wegwijs in de school en helpen bij het plannen en maken van het huis- en taakwerk. Daarnaast nemen zij onder andere deel aan de werkweek van de brugklas en helpen de mentor met het organiseren van verschillende activiteiten door het jaar heen.

De leerlingmentoren maken hun interesse kenbaar door middel van een sollicitatiebrief en krijgen nadat zij uitgekozen zijn aan het begin van het cursusjaar een korte training op het gebied van sociaal emotionele begeleiding en het signaleren van problemen.

2.7 De tutor

Bovenbouwleerlingen kunnen er voor kiezen om één of twee leerlingen uit de brug- en tweede klas te begeleiden als tutor. Zij ondersteunen leerlingen die naar aanleiding van de resultaten tijdens de teamvergaderingen door de vakdocent of mentor zijn voorgedragen. De vakdocent en de tutor bespreken van tevoren het onderdeel, waarin de leerling begeleid zal worden.

De organisatie van het tutorleren en de begeleiding van de tutores ligt in handen van een vakdocent. De tutores krijgen een korte introductie over ondersteuning en begeleiding voordat zij met de onderbouwleerling aan de slag gaan.

2.8 Intern zorgoverleg: Zorgcoördinator, Schoolmaatschappelijk Werk , consulente samenwerkingsverband en betreffende conrector

De zorgcoördinator heeft een structureel intern zorgoverleg met de aan de school verbonden medewerker van het Schoolmaatschappelijk Werk. Indien nodig wordt een vertegenwoordiger van het Centrum Jeugd en Gezin bij het overleg betrokken en ingeschakeld om de aanvraag van externe expertise te coördineren.

De zorgcoördinator bespreekt een leerling in het interne overleg nadat aan de ouders toestemming is gevraagd. De zorgcoördinator zorgt voor een goede terugkoppeling naar alle betrokkenen en borgt ook de voortgang van de extra ondersteuning of begeleiding.

Een medewerker van het **Schoolmaatschappelijk Werk** is wekelijks een aantal uren in de school aanwezig en nodigt de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben uit voor een intakegesprek. Hierna kunnen de leerlingen vervolgesprekken krijgen. Het verloop van een intakegesprek en de geboden interne of voorgestelde externe ondersteuning wordt naar de ouders teruggekoppeld.

De consulente van het samenwerkingsverband kan aanwezig zijn bij het interne zorgoverleg en ondersteuning geven bij complexe hulpvragen. De zorgcoördinator houdt de betreffende conrectoren op de hoogte van de ontwikkelingen. Mocht het nodig zijn dan is direct overleg mogelijk.

(Zie bijlage: -interne zorgstructuur Dalton Den Haag.

-aanmelding Schoolmaatschappelijk Werk)

2.9 De anti-pestcoördinator

Vanaf 1 augustus 2015 is de “Wet sociale veiligheid op school” in werking getreden. (Zie ook: punt 5.2) De anti-pestcoördinator van Dalton Den Haag heeft als taak het schoolbeleid tegen pesten te coördineren en indien noodzakelijk verder vorm te geven. Tevens is deze persoon in het kader van pesten een aanspreekpunt voor de ouders en leerlingen en werkt hij nauw samen met de mentoren, zorgcoördinator en de conrectoren.

3. Externe expertise

3.1 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar is op de hoogte van de te laat- en spijbelregels die onze school hanteert. Deze regels zijn in nauw overleg met de leerplichtambtenaar opgesteld. Wanneer een leerling regelmatig te laat komt of spijbelt, ontvangt hij via onze administratie een waarschuwingskaart. De mentor neemt vervolgens contact op met de ouders van de leerling. Verandert het gedrag van een leerling niet na de tweede waarschuwingskaart, dan geeft de administratie dit door aan de mentor en betreffende conrector. In overleg met de conrector meldt de administratie de leerling aan bij verzuimloket van DUO. Ook in geval van langdurig zieke leerlingen of afwijkende verzoeken tot bijzonder verlof overlegt de betreffende conrector met de leerplichtambtenaar. Indien nodig wordt de leerplichtambtenaar uitgenodigd voor het interne zorgoverleg.

(Zie bijlage: interne regeling onrechtmatig verzuim)

3.2 Medewerker Centrum Jeugd en Gezin

Een medewerker van het CJG is gekoppeld aan het interne zorgoverleg van de school en heeft een zogenaamde loketfunctie. Het gaat hierbij om het aanvragen en organiseren van specifieke expertise op het gebied van bijvoorbeeld opvoedingsproblematiek, ontwikkelingsstoornissen en het signaleren van kindermishandeling. De medewerker geeft gerichte handelingsadviezen aan de zorgcoördinator en andere betrokkenen van het interne zorgoverleg.

3.3 De schoolarts en schoolverpleegkundige

Bij langdurige ziekte van een leerling meldt de conrector in overleg met de ouders deze leerling aan bij de schoolarts. Deze koppelt de bevindingen van het consult terug naar de conrector. Indien nodig zal de schoolarts uitgenodigd worden bij het interne zorgoverleg. Bij veelvuldige of langdurige absenties stelt de conrector ook de leerplichtambtenaar op de hoogte.

De schoolverpleegkundige neemt in de tweede klassen een gezondheidsonderzoek af. Tijdens het gesprek is er naast een lichamelijk onderzoek vooral aandacht voor de psychosociale ontwikkeling van de leerling. Indien nodig koppelt de schoolverpleegkundige de bevindingen terug naar de betreffende conrector van de leerling.

(Zie bijlage: aanmeldformulier schoolarts.)

3.4 De schoolwijkagent

Al jaren werkt de school nauw samen met de schoolwijkagent. Hij adviseert en assisteert de school bij de aanpak van verschillende incidenten. Uiteraard vervult de schoolwijkagent ook een preventieve functie. Aan het begin van het schooljaar maakt de schoolagent kennis met de nieuwe lichten brugklassers. Er is wekelijks overleg tussen de schoolwijkagent, de facilitair manager en de conrector die het onderdeel “veiligheid” in zijn portefeuille heeft. De schoolagent is op afroep beschikbaar.

3.5 Het Samenwerkingsverband Zuid Holland West

Het Samenwerkingsverband Zuid-Holland West is een dienstverlenende organisatie voor het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs. De hoofdtaak van de organisatie is de Wet Passend Onderwijs die op 1 augustus 2014 is ingegaan, uit te voeren.

Applicatie 1-Loket: Via deze applicatie kan de zorgcoördinator in samenwerking met de aan de school verbonden consulente van het samenwerkingsverband een aanvraag doen voor extra ondersteuning van een leerling. Een andere optie is een verzoek tot herplaatsing van een leerling. Voor de **zorgcoördinatoren** uit de regio Zuid Holland West worden per jaar regelmatig voorlichtingsbijeenkomsten over actuele thema's georganiseerd.

BOVO. Dit onderdeel van het Samenwerkingsverband houdt zich bezig met de verbetering van de aansluiting tussen het primair- en het voortgezet onderwijs. Er zijn bijvoorbeeld afspraken gemaakt over het (digitale) proces van aanmelding en inschrijving op het voortgezet onderwijs.

4. Passend Onderwijs

Op 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs ingevoerd. Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte kunnen op Dalton Den Haag geplaatst worden onder voorwaarde dat de school de leerling de passende ondersteuning kan bieden. Voor leerlingen die reeds ingeschreven zijn op de school en in aanmerking willen komen voor extra ondersteuning geldt dezelfde voorwaarde. In het profiel zijn ook duidelijk de grenzen van de extra ondersteuning aangegeven.

In het hieronder vermelde schoolondersteuningsprofiel van Dalton Den Haag zijn de drie vormen van ondersteuning; namelijk de basis-, de breedte- en de diepteondersteuning uitvoerig beschreven. Het schoolondersteuningsprofiel is het resultaat van diverse overleggen van de HVG-directiekring van het Samenwerkingverband.

A DE BASISONDERSTEUNING

STANDAARD 1:

DE SCHOOL NEEMT LEERLINGEN ZORGVULDIG AAN EN DRAAGT ZE ZORGVULDIG OVER

- De school houdt zich aan de afspraken zoals vastgelegd in de BoVo-procedure voor aanmelding bij het loket Instroom en de procedure VOROC.
- De school zorgt voor een warme overdracht bij leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.
- De school kent een uitgebreid kennismakings- en introductieprogramma voor nieuwe leerlingen.
- Indien noodzakelijk voor de begeleiding kan de school nader onderzoek of observatie (laten) doen.
- Voor leerlingen met een extra ondersteuningsvraag wordt een gesprek met ouders gevoerd met het oog op het opstellen van een ontwikkelperspectief en een ontwikkelplan.
- De school zorgt voor een goede aansluiting tussen school en vervolgonderwijs of arbeidsmarkt.

STANDAARD 2:

DE SCHOOL BETREKT OUDERS ACTIEF BIJ DE ONTWIKKELING VAN DE LEERLING EN BIJ DE SCHOOL

- De school onderhoudt structureel contact met ouders over de leervorderingen van de leerling.
- De school neemt tijdig contact op ingeval van verzuim, problemen bij het leren of in het gedrag.
- De school betreft ouders tijdig bij beslissingen over de ondersteuning van een leerling en/of de overdracht of doorverwijzing naar een andere school of een bovenschoolse voorziening.
- De school informeert ouders over relevante ontwikkelingen binnen de school.

STANDAARD 3:

DE SCHOOL BESCHIKT OVER DE VOLGENDE PROTOCOLLEN EN DOCUMENTEN EN HANDELT OVEREENKOMSTIG

- Veiligheidsplan (incl. Incidentenregistratie)
- Klachtenprocedure
- Plan fysieke toegankelijkheid
- Protocol medisch handelen
- Verzuimprotocol
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- Privacyprotocol
- Pestprotocol
- Dyslexieprotocol
- Dyscalculieprotocol

STANDAARD 4:**DE SCHOOL VOORZIET IN (MENTOR)BEGELEIDING VAN LEERLINGEN**

- Elke leerling van iedere klas heeft een mentor die verantwoordelijk is voor begeleiding van de leerlingen en van de klas als geheel.
- De taken en verantwoordelijkheden van een mentor zijn vastgelegd.

STANDAARD 5:**DE SCHOOL VOORZIET IN EEN LEERLINGVOLGSYSTEEM WAARIN RELEVANTE GEGEVENS VAN LEERLINGEN GEDURENDE MEERDERE JAREN ZIJN OPGENOMEN**

- De school zorgt voor een (digitaal) leerlingvolgsysteem.
- De school houdt de ontwikkelingen en vorderingen van elke leerling systematisch bij.
- De school sluit aan bij het leerlingvolgsysteem van de school van herkomst.
- De school maakt waar mogelijk gebruik van beschikbare digitale overdrachtsystemen.

STANDAARD 6:**DE SCHOOL ZORGT VOOR EEN VEILIG SCHOOLKLIMAAT**

- De school ondersteunt leerlingen bij het ontwikkelen en versterken van sociale vaardigheden.
- De school besteedt systematisch aandacht aan discriminatie en pesten van leerlingen en medewerkers.

STANDAARD 7:**DE SCHOOLORGANISATIE IS INGERICHT OP EEN ADEQUATE ONDERWIJSONDERSTEUNING**

- De school heeft een ondersteuningsstructuur beschreven, waar in ieder geval een zorgcoördinator, de mentor, de leerlingbegeleider, een vertrouwenspersoon, een schoolmaatschappelijk werker, een gedragswetenschapper (vanuit het SWV), en een orthopedagoge deel van uitmaken.
- (Teams van) docenten bespreken de onderwijsresultaten.
- (Teams van) docenten signaleren tijdig leerproblemen en problemen van sociaal-emotioneel karakter.
- De school werkt handelingsgericht bij het begeleiden van leerlingen.
- De school kan, zo nodig met ondersteuning vanuit het SWVZHW, de ondersteuningsvraag van een leerling in beeld brengen.
- De school maakt afspraken over de verantwoordelijkheid van ouders, leerling, schoolbegeleiders en externe begeleiders bij ondersteuning.
- Leerlingen worden op een planmatige wijze begeleid.

STANDAARD 8:**DE SCHOOL IS IN STAAT OM PROBLEMEN OP DE VOLGENDE TERREINEN TE SIGNALEREN EN KAN LEERLINGEN DAARBIJ LICHT-CURATIEF ONDERSTEUNEN ¹**

¹ Hierbij wordt ook begrepen de inzet van beschikbare jeugdhulp (bijv. SMW)

- Cognitieve ontwikkeling
- Leren (dyscalculie, dyslexie, etc.)
- Gedrag
- Sociaal-emotionele ontwikkeling
- Fysieke situatie
- Veiligheid/verzuim
- Schoolloopbaan
- Problemen in de thuissituatie/gezinssituatie

STANDAARD 9:

DE SCHOOL WERKT SAMEN MET KERNPARTNERS AAN EEN EFFECTIEVE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

- De school heeft directe contacten met de Jeugdhulp via een contactpersoon van het CJG, in de school.
- In de school is (door de jeugdhulp gefinancierd) schoolmaatschappelijk werk beschikbaar.
- Onderwijs en jeugdhulp werken vanuit de eigen verantwoordelijkheid samen aan het integraal begeleiden van een leerling.
- Er is op de school gestructureerd overleg tussen school en ketenpartners.

STANDAARD 10:

DE SCHOOL STELT JAARLIJKS DE EFFECTIVITEIT VAN DE ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING VAST

- De school heeft vastgelegd welke ondersteuning en begeleiding zij aan leerlingen met een (extra) ondersteuningsbehoefte heeft geboden.
- De school evalueert jaarlijks met kernpartners de inzet en opbrengst van de ondersteuning en begeleiding.
- De school evalueert met leerling en ouders de inzet en opbrengst van ondersteuning en begeleiding aan de hand van het opgestelde plan.
- De school evalueert het schoolondersteuningsprofiel.

B DE EXTRA ONDERSTEUNING

Wij definiëren de extra ondersteuning als volgt: ondersteuning die meer omvat dan de basisondersteuning, maar die niet zo diepgaand of complex is als de diepteondersteuning, die in het Voortgezet Speciaal Onderwijs wordt aangeboden. Het samenwerkingsverband stelt extra middelen beschikbaar voor deze extra ondersteuning.

Net als elke andere school voor havo-vwo-gymnasium heeft onze school in principe de bereidheid elke leerling met een extra ondersteuningsvraag, die de capaciteiten heeft om op het niveau van havo-vwo-gymnasium te kunnen functioneren, op te vangen en te begeleiden.

Voor elke leerling, als hierboven omschreven, zal de school in overleg met ouders bepalen wat aan extra ondersteuning nodig is, op basis van een gedegen (voor)onderzoek.

Deze extra ondersteuning kan op de volgende terreinen liggen:

- Cognitieve ontwikkeling
- Leren
- Gedrag
- Sociaal emotionele ontwikkeling
- Lichamelijke situatie

De school bepaalt uiteindelijk of die specifieke ondersteuning die de leerling nodig heeft ook daadwerkelijk geboden kan worden. Daarbij kunnen verschillende overwegingen een rol spelen. Op basis daarvan wordt bepaald of een leerling wel of niet toegelaten wordt.

De school werkt binnen het samenwerkingsverband nauw samen met de andere scholen voor havo-vwo en gymnasium. Het kan voorkomen dat een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, op een andere school voor havo-vwo geplaatst moet worden. Dit zou bijvoorbeeld kunnen gebeuren als op de eigen school de expertise in onvoldoende mate aanwezig is of dat het schoolgebouw niet aan de specifieke eisen voldoet die nodig zijn voor de extra ondersteuning.

Zo zorgen we er samen met de andere scholen voor havo-vwo-gymnasium voor dat er voor elke leerling die extra ondersteuning nodig heeft een passend aanbod is.

C DE DIEPTE ONDERSTEUNING

Er zijn grenzen aan de ondersteuning die Dalton Den Haag kan bieden. Leerlingen die gespecialiseerde ondersteuning nodig hebben kunnen wij helaas geen passende onderwijsplaats bieden. Deze leerlingen worden door onze school doorverwezen naar een van de scholen in ons samenwerkingsverband, die de expertise hebben om aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling te voldoen, in bijna alle gevallen betreft het een school voor speciaal onderwijs.

Dit betekent in de praktijk dat Dalton Den Haag geen leerlingen kan begeleiden die:

- Volledig blind of doof zijn,
- Die medicijnen toegediend moeten krijgen of zichzelf lichamelijk niet kunnen verzorgen,
- Ernstig depressief zijn,
- Geen of uiterst moeizaam contact kunnen leggen,
- Het leerproces voortdurend verstoren door hun gedrag.

5. Diversen

5.1 Pestprotocol

Dalton Den Haag vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/ verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met iedere vorm van pestgedrag en heeft een pestprotocol opgezet om een ieder die bij de Dalton betrokken is daarvoor richtlijnen te geven.

(Zie bijlage: pestprotocol.)

5.2 Wet sociale veiligheid

Vanaf 1 augustus 2015 is de “Wet sociale veiligheid op school” in werking getreden.

De wet schrijft voor dat:

- de school een inspanningsverplichting heeft om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek gemonitord wordt;
- de school een anti-pestcoördinator aanstelt, die fungeert als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen in het kader van pesten.

De Inspectie ziet vanaf augustus 2016 toe op de naleving van de nieuwe wet.

Het door de Dalton ingezette veiligheidsbeleid sluit aan bij de wettelijke taak vanuit de wet sociale veiligheid. De anti-pestcoördinator van Dalton Den Haag zal het anti-pestbeleid verder vormgeven. Dalton Den Haag vindt het belangrijk dat er een goede leer- en sociale leefomgeving op school heerst, die verankerd is in alle geledingen van de school. In het kader van sociale veiligheid is de school begin 2013 gevisiteerd en sinds maart 2013 in het bezit van “het certificaat veilige school” van de gemeente Den Haag.

In samenwerking met de Stichting VO Haaglanden zet Dalton Den Haag regelmatig een tevredenheidsonderzoek uit onder de leerlingen, ouders en docenten. De resultaten hiervan zijn goed.

In de brug- en tweede klassen worden projecten gegeven die onder andere het pesten via internet en het thema groepsdruk als onderwerp hebben.

5.3 Dyslexieprotocol

Dyslexie is een stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat toepassen van het lezen en/ of spellen op woordniveau. In de school wordt dit vooral duidelijk in problemen met lezen of spellen. Ook zijn andere taalvaardigheden vaak zwak. Een officiële dyslexieverklaring wordt afgegeven door een daar toe bevoegd GZ-psycholoog of orthopedagoog.

In het dyslexieprotocol van Dalton Den Haag staat beschreven op welke manier de school de leerlingen met dyslexie ondersteunt zodat zij in staat worden gesteld het onderwijsprogramma met bijbehorende eisen af te werken.

(Zie bijlage: dyslexieprotocol)

5.4 Dyscalculiebeleid

Dyscalculie betekent “niet kunnen berekenen”. Het is een term voor hardnekkige problemen bij het aanleren en toepassen van reken-/ wiskundevaardigheden. In een door een psycholoog of orthopedagoog opgesteld rapport kan bij een leerling dyscalculie vastgesteld worden. Dalton Den Haag stelt op basis van dit rapport vast op welke wijze deze leerling ondersteund kan worden.

5.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Dalton Den Haag is verantwoordelijk voor goede kwaliteit van onderwijs en zorg voor hun leerlingen. Deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling.

Van onze docenten en overige medewerkers kan op basis van deze verantwoordelijkheid verwacht

worden dat zij in alle contacten met onze leerlingen attent zullen zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen. De meldcode verschaft onze medewerkers een overzicht met de verwachte stappen die dienen te worden ondernomen wanneer zij signalen opvangen en hoe zij hierin ondersteuning mogen en kunnen verwachten. De meldcode van Dalton Den Haag is gebaseerd op het basismodel meldcode. **(Zie bijlagen: meldcode.)**

5.6 Klachtenprocedure

Voor alle scholen van de Stichting VO Haaglanden is een uniforme klachtenprocedure vastgesteld. Hierin wordt beschreven welke weg de ouders kunnen volgen wanneer er klachten over het onderwijs zijn of wanneer er een conflict met een medewerker van de school is. Deze procedure kan bij de administratie van de Stichting VO Haaglanden opgevraagd worden (www.vohaaglanden.nl) De verwijzing naar de klachtenprocedure kunnen de ouders vinden in het Dalton ABC.

5.7 Protocol medisch handelen

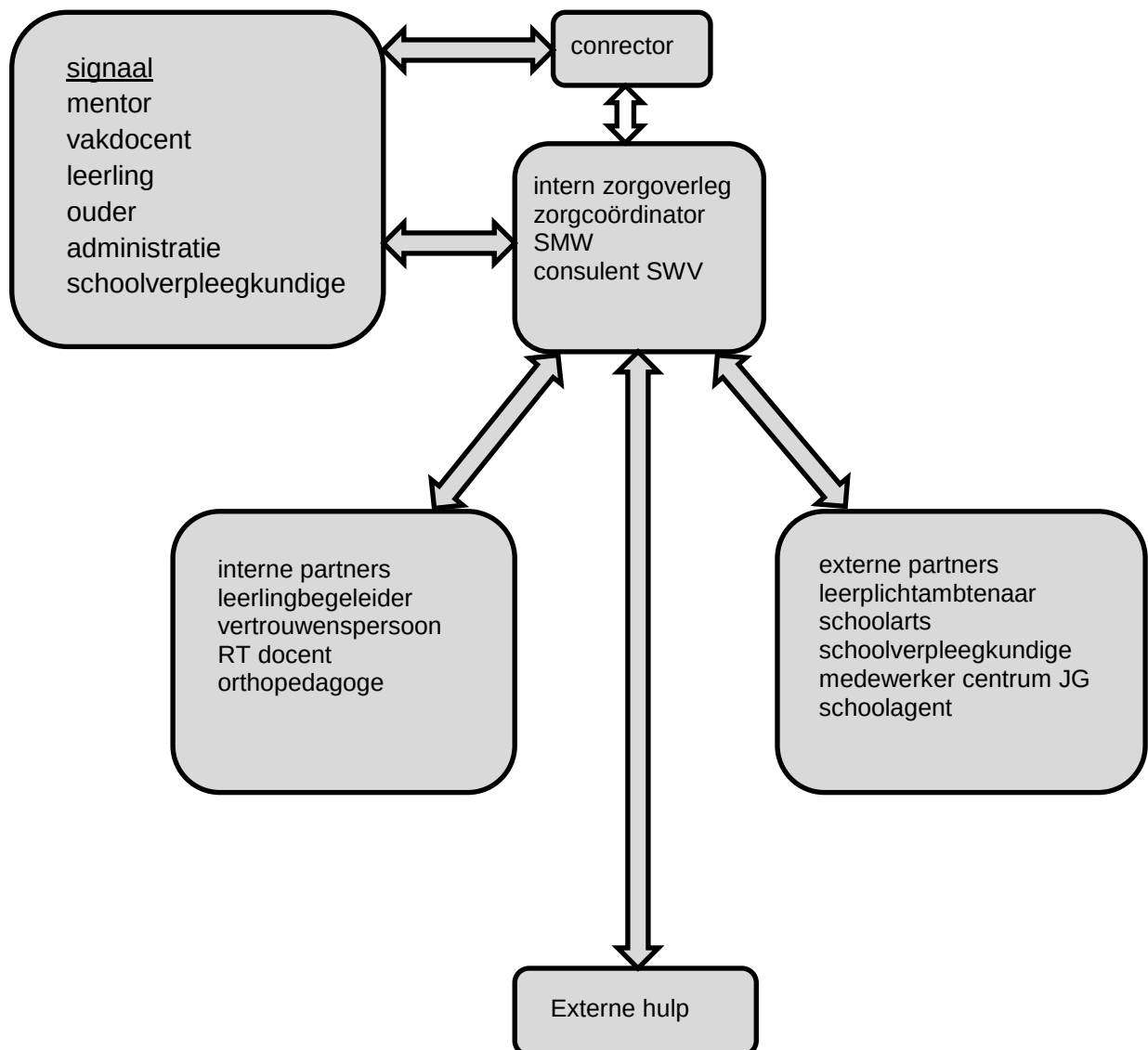
Wanneer een leerling ziek wordt op school of een blessure op school heeft opgelopen (bijvoorbeeld tijdens de gymles), dan meldt hij zich met behulp van de docent bij onze administratie. De leerling die onderweg naar school een ongeluk heeft gehad, meldt zich zo mogelijk ook in eerste instantie bij onze administratie. De aanwezige EHBO'er bekijkt het ziektebeeld en besluit of een leerling op school blijft, naar huis gestuurd wordt of door de ouders opgehaald moet worden. Bij twijfel over de situatie wordt contact gezocht met de spoedeisende hulp. Als een leerling zelfstandig naar huis gaat, licht de administratie altijd de ouders in.

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij zelf tijdens de schooluren in moeten nemen. Meestal zorgen de leerlingen hier zelf voor. In sommige gevallen zullen de ouders contact met de mentor opnemen om het medicijngebruik door te geven. Het is belangrijk dat er duidelijke afspraken tussen ouders en school over het medicijngebruik gemaakt worden.

5.8 Privacyprotocol

Dalton Den Haag telt bijna 1000 leerlingen en ongeveer 100 medewerkers. Hoe de school omgaat met het grote aantal gegevens van welke aard dan ook wordt in bijbehorend protocol beschreven. **(Zie bijlage: Privacyprotocol Dalton Den Haag.)**

Bijlage: Zorgstructuur Dalton Den Haag



Bijlage: pestprotocol



DALTON DEN HAAG
GYMNASIUM ATHENEUM HAVO

PESTPROTOCOL

Inleiding:

Pesten is een antisociaal gedrag, waarbij het slachtoffer herhaaldelijk en langdurig negatieve handelingen van fysieke of psychische aard moet ondergaan van één of meerdere pesters. Het pesten kan direct of indirect, opvallend of geniepig, fysiek of verbaal zijn. De gevolgen voor het slachtoffer kunnen verstrekkend zijn.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. Pestgedrag wordt op Dalton Den Haag als onacceptabel ervaren en moet dan ook voor iedereen bespreekbaar gemaakt kunnen worden.

Dalton Den Haag vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/ verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met iedere vorm van pestgedrag en heeft een pestprotocol opgezet om een ieder die bij de Dalton betrokken is daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten:

- Dalton Den Haag onderkent het belang van een pestprotocol;
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders de reguliere fatsoensnormen respecteren. In de regel betekent dit dat we respect voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- Dit protocol dient de school, de medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van het pesten.

De gepeste leerling:

Sommige leerlingen lopen de kans meer gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis en op school niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn: schaamte, het feit dat het probleem onoplosbaar is of het gevoel hebben dat er geklikt wordt.

De pester:

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Zij hebben vaak moeite vrienden te maken en te houden. Pesters krijgen vaak andere leerlingen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Het tegengaan van pesten is daarom zeker niet alleen in het belang van het slachtoffer.

Preventieve maatregelen:

In de brugklas is er het “pestproject”, waarbij de mentor de omgangsnormen met zijn leerlingen bespreekt. Eén van de doelen van dit project is het bespreekbaar maken van het onderwerp “pesten”. Gedragsafspraken worden vastgelegd is een overeenkomst met de klas. In de brugklas wordt tevens via een specifieke theatervoorstelling aandacht besteed aan het digitale pesten en de gevolgen daarvan.

In de hogere leerjaren zal de mentor zo nodig klassikale aandacht aan het onderwerp pesten besteden. Het met duidelijk zijn dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen moet worden beschouwd.

Handelwijze bij pesten:

- Een leerling die zich gepest voelt, meldt dit zelf bij zijn mentor, de vertrouwenspersoon of de conrector.
- Ouders , personeelsleden, leerlingen die pestgedrag signaleren, melden dit bij de mentor of conrector.
- In eerste instantie zal de mentor actie ondernemen. Hij voert een waarschuwend en corrigerend gesprek met de pester en daarna een verzoenend gesprek met het slachtoffer en de pester tezamen. Indien nodig zal contact met de betreffende ouders opgenomen worden.
- Indien een mentor daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps-/ klassengesprek. Hierbij worden de rol van de pester, slachtoffer, meelopers en de uiteindelijke gemaakte afspraak benoemd.
- Bij herhaling van pestgedrag zal de conrector erbij betrokken worden. Ouders van de dader en het slachtoffer kunnen voor een gesprek uitgenodigd worden. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen zullen eventuele sancties genomen en oplossingen besproken worden.
- De mentor verleent nazorg door met het slachtoffer regelmatig in gesprek te gaan.
- De mentor maakt een aantekening van het gesprek of de eventuele vervolgesprekken. De aantekeningen worden bewaard in het leerlingvolgsysteem.

Bijlage: Dyslexieprotocol



DALTON DEN HAAG

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO

Dyslexieprotocol

In dit protocol staat de procedure beschreven hoe Dalton Den Haag brugklasleerlingen test op eventuele dyslexie. Daarnaast wordt uiteengezet welke faciliteiten een dyslectische leerling mag verwachten van de school.

Taaltoetsing brugklas en diagnose

Alle brugklasleerlingen krijgen in de eerste twee maanden diverse testen die door de RT docent, de orthopedagoge en de sectie Nederlands samengesteld zijn. Leerlingen bij wie naar aanleiding van de testen taalproblemen geconstateerd worden of kenmerken passend bij dyslexie vertonen, krijgen extra tests en daarnaast RT-lessen. Zij krijgen gedurende de brugklasperiode interne remediërende ondersteuning.

Deze leerlingen worden in overleg met de ouders en de orthopedagoge/ GZ psychologe eventueel verder getest op dyslexie. Naar aanleiding van de resultaten van deze test en de verplichte hertest kan de orthopedagoge een dyslexieverklaring toekennen.

Dyslexieverklaring

Brugklasleerlingen die al een dyslexieverklaring hebben, krijgen aan het begin van het schooljaar een faciliteitenkaart van zorgcoördinator met daarop vermeld de benodigde faciliteiten.

Met de leerlingen uit het 2^e leerjaar of hoger die een dyslexieverklaring hebben, wordt door de zorgcoördinator in het begin van het cursusjaar een begeleidend gesprek gevoerd over de faciliteiten die de leerling toegekend zijn. De zorgcoördinator levert aan de collega's elk jaar een overzichtslijst van de leerlingen die een dyslexieverklaring hebben en de aan hun toegekende faciliteiten. De dyslexieverklaring bepaalt waar de leerling recht op heeft.

Faciliteiten

Mogelijke faciliteiten voor dyslectische leerlingen:

- Extra tijd voor toetsen (1/6 deel van de toetstijd);
- Aangepaste correctie spelling bij Nederlands en de moderne vreemde talen;
- Gebruik van een laptop tijdens de les en bij het maken van de toetsen;
- Daisy speler. Dit geldt alleen voor gebruik thuis.

Tentamens & Exams

- In de bovenbouw mogen leerlingen uitsluitend gebruik maken van een laptop van school. De school zorgt eveneens voor een memorystick.
- Leerlingen reserveren de laptop bij de administratie en leveren het gemaakte tentamen of examen op de memory-stick in bij de administratie. De administratie print het werk uit en levert dit in bij de betreffende docent.
- Leerlingen die in het bezit zijn van een dyslexieverklaring komen in aanmerking voor een verlenging van de examentijd bij het centraal schriftelijk examen van 30 minuten. Dit moet wel blijken uit de begeleidingsadviezen van de deskundigenverklaring.
- Bij het centraal eindexamen is in overleg met de conrector en zorgcoördinator het gebruik van een Daisy speler/laptop met Daisy-software toegestaan.

Bijlage: Meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling

Stappenplan Dalton Den Haag



DALTON DEN HAAG

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO

1. Signalen in kaart brengen

Regie: conrector.

Personeelsleden die signalen opvangen van huiselijk geweld bij leerlingen geven dit door aan de conrector van de betreffende afdeling.

Actieplan: De signalen worden in kaart gebracht. Opmerkelijke gedragingen moeten zo concreet mogelijk beschreven worden.

2. Advies en Consultatie

Regie: conrector.

Eerste contactpersoon binnen Dalton Den Haag is de vertegenwoordiger van Schoolmaatschappelijk Werk Haaglanden van Stichting Jeugdformaat.

Actieplan bijstellen: In overleg wordt besloten of er contact met overige instanties op wordt genomen. Advies en consultatie kan op anonieme basis plaatsvinden. Dalton Den Haag kan in dit geval gebruik maken van:

- ZAT-partners BJZ, GGD, Leerplicht
 - Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
 - Het Steunpunt Huiselijk Geweld
- Registratie van advies/ consult is belangrijk.

3. Gesprek met leerling en/of ouders

Regie:conrector

Besprekbaar maken van de signalen met de leerling. Doel van het gesprek dient duidelijk aangegeven te worden bij de leerling. Beschrijf de feiten en vraag betreffende leerling om een reactie. Geen eigen interpretatie doen.

Besprekbaar maken van de signalen met de ouders. Zelfde procedure volgen als hierboven beschreven.

Actieplan bijstellen.

Uit veiligheidsoverwegingen kan gekozen worden om niet in gesprek te gaan met leerling en/ of ouders, maar rechtstreeks te melden.

4. Risicotaxatie

Regie: conrector:

Conrector, de collega, die het signaal afgegeven heeft en de schoolmaatschappelijk werker bespreken situatie en brengen alle informatie samen. Bij twijfel kan advies bij zorgpartners ingewonnen worden (zie punt 2).

Actieplan bijstellen: Een beslissing nemen over de vervolgstappen.

Registratie belangrijk.

5. Besluit:Hulp organiseren of melding verzorgen

Regie: conrector

Actieplan bijstellen: Daadwerkelijk in gang zetten van de hulpverlening, afspraken maken binnen welke termijn de aanmelding bij de hulpverlening moet hebben plaatsgevonden. De startdatum van de hulpverlening in de gaten houden. Evalueren of afspraken nagekomen worden/ zijn. Het AMK heeft apart meldformulier. Zie bijlage.

Definities:

- Beroepskrachten: alle personeelsleden werkzaam bij Dalton Den Haag, die zorg, begeleiding, onderwijs of andere wijze van ondersteuning biedt aan de leerling van dalton den Haag.
- Huiselijk geweld: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit huiselijke kring.
- Geweld: fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van de leerling, daaronder ook begrepen eerderrelateerd geweld.

Bijlage: Privacyprotocol



DALTON DEN HAAG

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO

Privacyprotocol Dalton Den Haag

Privacybescherming gegevens van leerlingen

Om het werk goed te kunnen verrichten, dient de school te beschikken over een groot aantal gegevens van de leerling(en). Alle gegevens worden opgeslagen in het schooldossier van elke leerling. Dit dossier is deels gedigitaliseerd en deels in papieren versie op school aanwezig. De school draagt zorg voor een afdoende beveiliging van al deze gegevens. Zo is de toegang tot gedigitaliseerde bestanden beveiligd met wachtwoorden en wordt het papieren dossier opgeborgen in afgesloten kasten, die uitsluitend door daartoe geautoriseerde medewerkers geopend kunnen worden. Een ouder (c.q. verzorger) heeft recht op inzage en eventueel correctie van de persoonsgegevens van zijn kind(eren). Hiervoor kan een ouder een schriftelijk verzoek in dienen bij de rector.

Portretrecht

De school behoudt zich het recht voor om foto's van activiteiten met leerlingen in publicaties van de school te plaatsen. De school baseert zich hierbij op het portretrecht, dat bepaalt dat foto's mogen worden gepubliceerd, tenzij een redelijk belang van de geportretteerde wordt geschaad. Indien van de kant van leerling/ouders hiertegen bezwaar bestaat, kunnen zij dit schriftelijk aan de schoolleiding kenbaar maken.

Medewerkers en leerlingen

- Medewerkers en leerlingen van Dalton Den Haag nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen.
- Het is voor medewerkers en leerlingen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Medewerkers en leerlingen van Dalton Den Haag zijn zich ervan bewust dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn, óók na verwijdering van het bericht.

Gevolgen en mogelijke sancties voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in een speciaal hiervoor in te richten dossier.

- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen (en/of ouders/verzorgers) toe maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Dalton Den Haag aangifte bij de politie worden gedaan.

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

De regel is dat na echtscheiding de ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag behouden. Dit is slechts anders indien een rechterlijke beschikking kan worden getoond waarin het recht op informatie is beperkt, informatie ook niet aan de andere ouder wordt verstrekt of informatieverstrekking niet in het belang van het kind is. Tenzij een rechterlijke uitspraak anders vermeldt gelden de volgende regels voor wat betreft het schoolbeleid ten aanzien van informatie aan (gescheiden) ouders.

- De niet met het gezag belaste ouder/een niet-verzorgende ouder vraagt de schoolleiding specifiek om informatie (zoals belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of diens verzorging op opvoeding betreffen).
- De schoolleiding behoeft geen inlichtingen te verstrekken indien het belang van het kind zich daartegen verzet (bijvoorbeeld als de veiligheid in het geding is). Het enkele feit dat de leerling zelf niet wil dat er informatie aan de niet met gezag belaste ouder/een niet verzorgende ouder wordt verstrekt, is niet voldoende om deze informatie niet te verstrekken.
- De niet met gezag belaste ouder/een niet-verzorgende ouder die verzoekt om informatie dient een kopie van zijn legitimatiebewijs te overleggen. De andere ouder wordt van het gedane verzoek in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven dat alleen redenen die het belang van het kind aangaan tegen het verzoek kunnen worden ingebracht.
- Als de niet met het gezag belaste ouder / een niet-verzorgende ouder de school heeft verzocht om informatie en daartegen bestaat geen bezwaar, worden nadien in ieder geval bepaalde bescheiden zonder meer gegeven, bijvoorbeeld de rapporten.

Bij inschrijving van leerlingen zal altijd de handtekening dan wel een instemmende verklaring van de andere ouder worden gevraagd. Indien u als niet gezag belaste ouder / een niet- verzorgende ouder geïnformeerd wilt worden, neemt u hierover contact op met de schoolleiding.

Bovenstaande informatie is gebaseerd op: Burgerlijk wetboek, artikel 377b/c en e

SMW AANMELDFORMULIER VOORTGEZET ONDERWIJS 2014-2015
A
Invullen zonder ENTER; naar het volgende veld met TAB of muis.

School/vestiging/locatie	Dalton Den Haag
Naam leerling	
Man/Vrouw	Kies
Adres	
Postcode	
Woonplaats	
Telefoon	
E-mailadres	
Geboorte datum	
Geboorteland	
Culturele achtergrond	Kies uit lijst
Indien Overig:	
Gezinssituatie Toelichting indien geen biologische gezinssituatie:	Kies uit lijst...
Wie heeft het gezag?	Kies uit lijst
Indien Ander, wie?	
Klas	
Onderwijssoort	Kies uit lijst
Indien anders:	
Naam mentor	
E-mailadres mentor	
Afdelingsleider	
Zorgcoördinator	
Schoolmaatschappelijk werker	
Datum van aanmelding	
Is er andere hulpverlening actief?	Kies Ja of Nee
Zo Ja, welke?	Kies uit lijst
Toestemming van ouders voor contact met SMW?	Kies Ja of Nee
Zo Nee, wat is de reden?	
Melding in verwijsindex?	Kies Ja of Nee
Reden voor aanmelding bij SMW?	Kies uit lijst...

SMW Haaglanden is onderdeel van Jeugdformaat

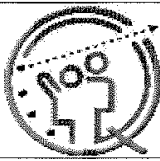
SMW VERVOLG AANMELDFORMULIER 2014-2015

B

School/vestiging/locatie	Dalton Den Haag
Naam leerling	
Geboortedatum	
Omschrijving probleem:	
Hulpvraag school:	
Hulpvraag leerling:	
Hulpvraag ouders:	
Eerdere hulpverlening; zo ja,	
Ondernomen acties door de school:	

In te vullen door SMW en zorgcoördinator	
Actie:	
Gesprekken SMW	
Advies voor verdere acties door school	
Doorverwijzing naar	
Anders, te weten	

Bijlage aanmeldformulier schoolarts

	Aanvraag van onderzoek/advies (voortgezet onderwijs) aan jeugdarts/jeugdverpleegkundige Jeugdgezondheidszorg GGD Den Haag	Code 30.40 Pagina 1 van 1 Datum: 02-10-2009 Eigenaar: Segbroek/Loosduinen
---	---	---

Invulinstructie:

- Vul op dit formulier alle grijze velden in. Wanneer u klikt op een veld, wordt het geselecteerd en kunt u het bewerken. Ook de velden onder **Ondertekening** moeten worden ingevuld. Met de [Tab]-toets kunt u naar het volgende veld verspringen.
- Het verdient aanbeveling zelf een ondertekend exemplaar met een handtekening van ouder(s) te bewaren
- Het formulier mag ook ondertekend door ouders/ verzorgers, opgestuurd worden aan het rayon van Jeugdgezondheidszorg dat aan de school is verbonden.
- Na ontvangst van het formulier bij jeugdgezondheidszorg wordt de aanvraag in behandeling genomen. Bevindingen worden schriftelijk teruggerapporteerd.
- **Vraag 1,2 en 4 moeten altijd worden ingevuld!**

Aanvrager(s) onderzoek (naam)	Relatie aanvrager(s) tot leerling:
	☐ Zorgcoördinator ☐ Docent ☐ Leerlingbegeleider ☐ Ouder(s)/Verzorger(s) ☐ Vertrouwenspersoon ☐ Anders, nl.

Leerlinggegevens	Schoolgegevens
.Naam:	Naam school:
Geb.datum:	Adres:
Adres:	Klas:
Tel. Nr.:	Naam mentor:
Huisarts:	

Reden voor aanvraag van het onderzoek

1. Wat is het probleem, en hoe uit zich dit op school?

2. Wat is door school al gedaan?

3. Wat is door ouders al gedaan?

4. Wat verwacht school van Jeugdgezondheidszorg?

Toestemming

- ☐ Bovengenoemde jongere, is bekend met de reden voor aanvraag van het onderzoek/advies en gaat hiermee akkoord op <Datum>
- ☐ <Naam ouder/verzorger>, de wettelijke vertegenwoordiger van bovengenoemd kind, is bekend met de reden voor aanvraag van het onderzoek/advies en gaat hiermee akkoord op <Datum>

WWW

Bijlage: interne regeling onrechtmatig verzuim



DALTON DEN HAAG

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO

Puntentelling Regeling onrechtmatig verzuim

Tot en met 3 punten:

Te laat komen tot 15 minuten:	1 punt
Te laat komen 15-30 minuten:	1 punt + 1 uur inhalen

Vanaf 4 punten:

Te laat komen tot 15 minuten:	1 punt + 7.30 uur melden
Te laat komen 15-30 minuten:	1 punt + 1 uur inhalen

Meer dan 30 minuten te laat komen telt als 1 uur spijbelen.

Maatregelen bij:

- Spijbelen per uur:	1 punt + 2 uur inhalen
- Te laat bij melden om 7.30 uur (=te laat):	1 punt + alsnog om 7.30 uur melden
- Niet komen bij inhalen:	1 punt + alsnog inhalen
- Niet afmelden na dalton:	telt na 3e keer als spijbelen

Bij 3 punten: waarschuwingskaart naar ouders

Bij 6 punten: gesprek mentor (op school of telefonisch) met ouders

Bij 8 punten: 2^e waarschuwingskaart naar ouders

Bij 9 punten: melding bij Leerplicht

De regeling onrechtmatig verzuim geldt per schooljaar, dus geen nieuwe start na de kerstvakantie.

Bijlage: meldcode

Regionale Meldcode aanpak **Huiselijk Geweld en Kindermishandeling**

Voor de gemeenten en organisaties in de regio Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Rijswijk, Wassenaar en Zoetermeer

INHOUDSOPGAVE

Uitgangspunten van de Regionale Meldcode.....	3
Overweging	4
Artikel 1: Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	6
Artikel 2: Verantwoordelijkheden van gemeenten en organisaties voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.....	9
Artikel 2a: Taakomschrijving aandachtsfunctionaris.....	9
Artikel 3: Melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld.....	10
Artikel 4: Aangifte bij de politie.....	11
Artikel 5: Terugkoppeling door het Steunpunt Huiselijk Geweld en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.....	12

Uitgangspunten van de Regionale Meldcode:

- De regionale meldcode is gebaseerd op het landelijke basismodel meldcode van het ministerie van VWS*, alsook op de bestaande regionale samenwerkingsafspraken en werkwijzen.
- De regionale meldcode is een actief handelingsinstrument.
- De regionale meldcode legt fundamentele voor een sluitende ketenaanpak van (h)erkennen en signaleren tot aan melden, toeleiden en handelen. Hierdoor wordt een systeemgerichte aanpak mogelijk.
- De regionale meldcode omvat duidelijke richtlijnen voor het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor hoe vervolgens moet worden gehandeld.
- De regionale meldcode dient als basis voor de organisatiespecifieke meldcode die de bestaande handelingsprotocollen en werkinstructies gaat vervangen of als geheel nieuw traject wordt ingevoerd.
- Organisaties die de regionale meldcode hebben ondertekend, zijn zelf verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een organisatiespecifieke meldcode en de implementatie daarvan. Om effectief met de meldcode te kunnen werken, moet de code op beleidsniveau worden ingevoerd en hebben individuele werkers ondersteuning nodig in de vorm van trainingen, casuïstiek en consultatie. De organisaties moeten hiervoor structureel middelen vrijmaken.

- Organisaties die de regionale meldcode ondertekenen, geven daarmee aan werk te willen maken van het terugdringen van huiselijk geweld en kindermishandeling en verplichten zich tot invoering van een meldcode. De meldcode is daarmee een ‘plicht tot handelen.’

** In het kader van de Wet op de Meldcode is vooruitlopend op het ingaan van de wet een basismodel ontwikkeld op landelijk niveau. Hierbij waren alle beroepsgroepen en belanghebbenden betrokken. Zie www.meldcode.nl voor informatie.*

Het bevoegd gezag van

de gemeenten Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Rijswijk, Wassenaar en Zoetermeer, en van de organisaties van (jeugd)gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning, politie en justitie in deze regio

Overwegende

- dat zij verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan hun cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij bovengenoemde gemeenten en organisaties op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat zij een meldcode wensen vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen de regio werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat zij in deze code ook vastleggen op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunen;
- dat 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;
- dat 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;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor gemeenten en organisaties werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet publieke gezondheid;
- de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst;
- de landelijke beroepcode maatschappelijk werker;

- de gedragscodes van NVO;
- de gedragscodes van NIP;
- overige wetten die betrekking hebben op de ondertekenaars;
- de convenanten en protocollen, waarin beschreven de samenwerking, informatie-uitwisseling en privacyreglementen van de ondertekenaars

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zonodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Artikel 1: 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 ontkrachten 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.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.

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 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 vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.

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 zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

*NB: De KNMG Meldcode Kindermishandeling vraagt van artsen om **altijd** ook advies in te winnen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld*

Stap 3: Gesprek met de cliënt

Besprek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;

3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zoonodig 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 cliënt, is alleen mogelijk als:

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

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.

Indien u geen instrument beschikbaar heeft, kunt u de weging voorleggen aan het Steunpunt Huiselijk geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

NB: In de KNMG Meldcode voor artsen is deze stap bij stap 5 inbegrepen. De KNMG Meldcode adviseert artsen om, als extra stap, zo nodig informatie in te winnen bij andere professionals die zijn betrokken bij het gezin. Zie: Artsen en Kindermishandeling, Meldcode en Stappenplan, Utrecht, september 2008, p.17 ev. (stap 4) en p. 24 ev. (artikel 9). www.knmg.nl/publicaties

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn 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 cliënt

Kunt u uw cliënt 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 cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te

beschermen.

Besprek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de cliënt 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 cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, 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 cliënt 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 cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken

NB: de mate van inspanningen van de beroepskracht is afhankelijk van het competentieprofiel behorende bij de functie en/of de gemaakte afspraken binnen de organisatie ten aanzien van de verdeling van verantwoordelijkheden.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden van organisaties* 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 elke organisatie er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten 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 een aandachtsfunctionaris (en eventueel andere deskundige) beschikbaar is die de beroepskrachten kan ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode (zie 2a);
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie; medewerkers toegang hebben tot de website van de digitale meldcode waar ook de organisatiespecifieke meldcode is terug te vinden;
- intern en extern duidelijk wordt gemaakt dat het tegengaan van (de gevolgen van) huiselijk geweld of kindermishandeling, zoals omschreven in de meldcode, beleid is van de instelling en dat van de beroepskrachten van de instelling wordt verwacht dat ze conform de code handelen.
- 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 de organisaties hun eigen

beroepskrachten zullen ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

** de gemeente is in deze ook een organisatie met bovenstaande verantwoordelijkheden ten aanzien van de eigen medewerkers*

Artikel 2a: Taakomschrijving aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie, bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Taken

De aandachtsfunctionaris zal:

- consultant en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld of kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;
- samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van de cliënt(en)/ het gezin;
- bemiddelen bij problemen of knelpunten;
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) ten aanzien van huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden;
- de organisatie specifieke informatie voor de website 'digitaal protocol' aanleveren en redigeren of laten redigeren;
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen;
- overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen;
- zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling.
- deelnemen aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio.

Artikel 3: Melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld

1. De beroepskracht doet zijn melding bij het AMK indien zijn vermoeden of zijn vaststelling zich specifiek richt op kindermishandeling.
2. De beroepskracht doet zijn melding bij het Steunpunt Huiselijk Geweld indien bij het (vermoeden van) huiselijk geweld uitsluitend meerderjarigen zijn betrokken.
3. Het Steunpunt Huiselijk Geweld onderzoekt bij iedere melding van huiselijk geweld of er ook minderjarigen als slachtoffer of als getuige bij het huiselijk geweld zijn betrokken. Is dit het geval, dan voert het Steunpunt Huiselijk Geweld onmiddellijk overleg met het AMK over de wijze waarop de melding zal worden onderzocht en over de acties die in gang worden gezet om het geweld te stoppen en de betrokkenen te helpen.
4. Het AMK onderzoekt bij iedere melding van kindermishandeling of er ook sprake is van meerderjarigen als slachtoffer van geweld en zoekt indien dit het geval blijkt te zijn, onmiddellijk contact met het Steunpunt Huiselijk Geweld voor overleg, zoals bedoeld in lid 3.

NB: Zie ook de stappen van de Haaglandse Aanpak, als beschreven in het convenant 'Integrale aanpak huiselijk geweld'

Artikel 4: Aangifte bij de politie

Indien de ernst en de omvang van het (vermoeden van) huiselijk geweld of de kindermishandeling daartoe aanleiding geven, dient men aangifte te doen bij de politie.

- In Haaglanden volgen het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de Raad voor de Kinderbescherming hierbij het convenant 'Veel schakels, 1 keten' dat aansluit op het landelijk protocol meldingen kindermishandeling tussen politie, bureau jeugdzorg en het openbaar Ministerie.
- Politie en Openbaar Ministerie volgen de:
 - Aanwijzing opsporing en vervolging inzake kindermishandeling, die ook geldt inzake vrouwelijke genitale verminking.
 - Aanwijzing opsporing en vervolging inzake seksueel misbruik
 - Aanwijzing huiselijk geweld en eengerelateerd geweld
- Een beroepskracht doet rechtstreeks aangifte bij de politie indien de ernst van het feit dat hij heeft vastgesteld of dat hij vermoedt, en/of de bescherming van mogelijke slachtoffers, hem hiertoe noodzaken, omdat van andere stappen die hij in gang kan zetten onvoldoende wordt verwacht.

Stap 1: Eerst overleg

1. Over het doen van aangifte overlegt de beroepskracht die werkzaam is bij een instelling, vooraf met een leidinggevende binnen zijn instelling en, indien er nog geen melding is gedaan, ook met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
2. Over het doen van aangifte overlegt een zelfstandig gevestigde beroepskracht vooraf met een collega en, indien er nog geen melding is gedaan, ook met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 2: Aangifte namens de instelling en informeren cliënt

1. Menen de beroepskracht die werkzaam is binnen een instelling en zijn leidinggevende na dit overleg dat er aangifte moet worden gedaan, dan wordt aangifte gedaan namens de instelling. Het management van de instelling wijst de functionaris aan die deze aangifte feitelijk zal doen. De cliënt wordt op de hoogte gesteld van de aangifte, tenzij dit niet mogelijk is in verband met de veiligheid van de beroepskracht, de veiligheid van de cliënt of van anderen, of als redelijkerwijs gevreesd moet worden dat de cliënt zich daardoor terug zal trekken en geen contact meer met hem zal houden.
2. De zelfstandig gevestigde beroepskracht die aangifte doet, stelt zijn cliënt hiervan op de hoogte, tenzij dit niet mogelijk is in verband met zijn eigen veiligheid, de veiligheid van de cliënt of van anderen, of als redelijkerwijs gevreesd moet worden dat de cliënt zich daardoor terug zal trekken en geen contact meer met hem zal houden.

Artikel 5: Terugkoppeling door het Steunpunt Huiselijk Geweld en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

1. Meteen nadat het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling heeft besloten wat er met de melding wordt gedaan, neemt het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling contact op met de melder om hem hierover te informeren. In dit gesprek wordt zo mogelijk ook besproken wat de beroepskracht kan doen om het geweld te stoppen en de betrokkenen te helpen.

2. Als de betrokkenheid van het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wordt afgesloten, neemt het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling opnieuw contact op met de melder. In dit contact wordt de melder geïnformeerd over de acties die zijn ondernomen om het geweld te stoppen en de betrokkenen te helpen. Ook wordt besproken of, en zo ja op welke wijze, de melder deze acties kan ondersteunen. Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en melder maken ter afronding van het contact de afspraak dat de melder een nieuwe melding zal doen indien hij opnieuw huiselijk geweld of kindermishandeling vaststelt of vermoedt.

3. De mate waarin het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling de melder informeren is afhankelijk van:
de betrokkenheid van de melder bij de uitvoering van de hulpverlening aan de cliënt en van de aanpak om het geweld te stoppen; de aard en de intensiteit van de contacten die de beroepskracht met de cliënt heeft.

BIJLAGE: AANMELDING AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling).

U wilt melden bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling. Voor een juiste beoordeling van de situatie is het van belang over voldoende informatie te beschikken. Het is daarom noodzakelijk dat u alle vragen, indien mogelijk, beantwoordt.

Uiteraard heeft u de vrijheid om alle ruimte te nemen die u nodig hebt om uw zorgen te beschrijven.

Wanneer u deze vragenlijst per e-mail hebt ontvangen, verzoeken wij u de melding **via de e-mail en via de post** te versturen. Ons e-mail adres is AMKHELMELDINGEN@bjzhzh.nl. In alle gevallen is telefonisch vooroverleg gewenst. Bijlagen kunnen worden toegevoegd. Deze bijlagen zijn ter inzage van ouders bij een raadsonderzoek.

Meldingsdatum bij AMK	
Contactpersoon bij AMK	

Persoonsgegevens

Jeugdige 1

Achternaam	
Voornamen	
Geboortedatum	
Sekse	
Adres	
Postcode en plaats	
Telefoon	
Geboorteplaats/ -land	
Etnische achtergrond	
Woonachtig in Nederland sinds	
Verblijfstatus	
Nationaliteit	
Wettelijke vertegenwoordigers	
Naam huisarts	
Adres huisarts	
Tel. huisarts	

Moeder	
Naam	
Adres	
Postcode en Plaats	
Telefoon	
Geboortedatum	
Geboorteplaats / -land	
Etnische achtergrond	
Woonachtig in Nederland sinds	
Nationaliteit	
Burgerlijke staat	
Beroep	

Indien overleden, d.d.	
Adoptiemoeder	Ja / nee

Vader:

Naam	
Adres	
Postcode en Plaats	
Telefoon	
Geboortedatum	
Etnische achtergrond	
Geboorteplaats / -land	
Woonachtig in Nederland sinds	
Nationaliteit	
Burgerlijke staat	
Beroep	
Indien overleden, d.d.	
Adoptievader	Ja / nee

