



Protocol school en scheiding

COMMUNICATIE TUSSEN SCHOOL EN OUDERS DIE NIET
(LANGER) SAMEN LEVEN

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS LAND VAN ALTENA

Inhoud

Gegevens van de school	1
Aanleiding en inleiding	2
DEEL I begripsbepaling en omstandigheden	3
I-1 ouders of verzorgers	3
I-2 Ouders met en zonder gezag	3
I-3 Informatieplicht.....	3
I-4 Schooladministratie	4
DEEL II uitwerking op schoolniveau.....	5
II-1 De aanmelding	5
II-1.1 Aanmelding van een nieuwe leerling.....	5
II-1.2 Scheidingsmelding op school	5
II-2 Communicatie	6
II-2.1 Algemene informatie	6
II.2.2 Persoonsgebonden informatie.....	6
II-2.3 Oudergesprekken	6
II-3 Inventarisatie	6
II-4 Taken en verantwoordelijkheden	8
II-4.1 De leerkracht.....	8
II-4.2 De intern begeleider	8
II-4.3 Het management	8
I-5 Overige afspraken	9
BIJLAGE I (Ouderformulier)	10
Bijlage II (SOCIALE KAART).....	10
Instemming.....	16

Gegevens van de school

Naam school:	OBS den Biekûrf
Adres:	Broeksestraat 4a, 4269 VA Babyloniënbroek
Telefoonnummer:	0416-351622
Algemeen mailadres:	info@denbiekurf.nl
Directeur:	Nadia Verhoeff
Intern begeleider:	Ilse Oerlemans

Aanleiding en inleiding

Als Stichting Openbaar Onderwijs Land van Altena (SOO-LvA) werken wij met 8 scholen nauw samen om goed openbaar onderwijs aan te bieden in de gemeente Altena. Onze scholen zijn zich bewust van het feit dat een deel van onze leerlingen opgroeit in een gebroken gezinssituatie. Vaak heeft dit te maken met (echt)scheiding van de ouders. Er zijn ook kinderen waarvan ouders nooit een partnerschap hebben vastgelegd. Voor een emotioneel veilige en correcte omgang met ouders voert school dit protocol. Hiermee delen we onze overwegingen en daaruit vloeiende handelwijzen. Dit protocol is verdeeld in twee delen. In het eerste deel beschrijven wij de formele situatie, omstandigheden en begrippen. In het tweede deel vindt u wat u van school mag verwachten en wat de school van ouders verwacht. In alle gevallen staan de aan ons toevertrouwde leerlingen voor ons op de eerste plaats en staan zij centraal in de procedurele zorgvuldigheid.

DEEL I begripsbepaling en omstandigheden

I-1 ouders of verzorgers

Ieder kind heeft twee biologische ouders. Als school hebben wij slechts verplichtingen naar de juridische ouder(s) van een leerling. We noemen hen de moeder en de vader. De moeder is diegene uit wie het kind is geboren of die het kind heeft geadopteerd. De vader is diegene die met de moeder was getrouwd (of een geregistreerd partnerschap had) ten tijde van de geboorte, of die het kind heeft geadopteerd, of die het kind heeft erkend, of waarvan het vaderschap door de rechter is vastgesteld. Wanneer wij het in dit document hebben over de ouders dan bedoelen we altijd de juridische ouders. Ook kennen we gezinnen met twee moeders of twee vaders. In de meeste gevallen gaat het dan om een biologische ouder die een partnerschap heeft met een niet-ouder. Deze ouder kan wel het gezag uitoefenen en is daarmee voor onze school een volwaardige ouder.

Wanneer ouders uit elkaar gaan, blijft het ouderschap, het gezag, bestaan. Degenen onder wiens dak het kind verblijft en door wie het kind wordt verzorgd, zijn de verzorgers van het kind. Dat kunnen meer personen dan alleen de ouders zijn, zo ook bijvoorbeeld grootouders of stiefouders. Het verschil tussen een verzorger en een ouder is van belang bij informatie uitwisseling en bij formele handelingen. Alle 'kind gebonden' informatie is uitsluitend voorbehouden aan de ouders.

I-2 Ouders met en zonder gezag

Kinderen onder de 18 jaar vallen in Nederland onder het gezag van de ouders. De biologische moeder heeft in principe altijd gezag samen met degene die door het huwelijk het vaderschap heeft verworven (of door een geregistreerd partnerschap op het moment van de geboorte, maar dan moet het kind wel door deze vader zijn erkend). Bij samenwonende ouders ligt dat iets anders. De (mannelijke) partner van de moeder kan bij de geboorte het kind erkennen en wordt daarmee ook de vader, maar hij zal separaat het gezag moeten aanvragen. Wanneer er geen vader van het kind is, doordat het kind bijvoorbeeld verwekt is met behulp van een donor, kan ook een niet-ouder het gezag over het kind verwerven. Wanneer twee vrouwen getrouwd zijn of een geregistreerd partnerschap hebben, krijgt de niet-ouder onder bepaalde omstandigheden automatisch ook het gezag (sinds 2014). Twee mannen krijgen niet automatisch gezamenlijk gezag over een kind. Zij moeten dit aanvragen bij de familierechter. Het verschil tussen gezaghebbende ouders en niet-gezaghebbende ouders wordt in feite pas belangrijk op het moment dat de ouders hun partnerschap beëindigen. Wij hebben dan als school al of niet te maken met twee partijen die we gelijkelijk moeten voorzien van informatie en die we moeten betrekken bij formele handelingen. In uitzonderlijke gevallen kan de rechter een ouder het gezag ontnemen, en het gezag toewijzen aan een persoon of instelling. Dat heet voogdij. Het gezag van ouders over onze leerlingen wordt geregistreerd in ons LAS (Leerling Administratie Systeem) wanneer wij daarvan op de hoogte worden gebracht.

I-3 Informatieplicht

Wij informeren u over de ontwikkeling en het sociaal en emotioneel welzijn van uw kinderen. De wijze waarop wij u informeren staat beschreven in onze schoolgids. Bij echtscheiding geldt dat het gezamenlijk ouderlijk gezag gehandhaafd blijft. In dat geval hebben beide ouders evenveel recht op informatie over zaken die het kind en de school betreffen. Ouders worden daarom beiden uitgenodigd voor de voortgangsgesprekken, of andere individuele gesprekken over uw kind. Wij gaan

ervan uit dat beide ouders in hun ouderrol blijven en de gesprekken over hun kind samen met school voeren. Soms kunnen of willen ouders nog niet (of niet meer) samen bij een dergelijk gesprek aanwezig zijn. In die gevallen zullen wij u twee gelijkwaardige gespreksmomenten aanbieden. School wil graag op de hoogte gebracht worden van uw wensen op dit gebied. Indien bij (echt)scheiding is bepaald dat een van de ouders met het gezag is belast en de andere niet, dan wordt voor wat betreft de omvang van de te verstrekken informatie onderscheid gemaakt tussen de ouder die belast is met het ouderlijk gezag en de ouder die daar niet mee belast is. Volgens artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Als de communicatie tussen ouders stagneert is er een probleem. De niet met het gezag belaste ouder wordt, op diens expliciete verzoek, door school op de hoogte gesteld over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen.

I-4 Schooladministratie

School voert een administratie over de relevante gegevens van kind en ouders. Formeel is het kind in de Basisregistratie Personen (BRP) op slechts één adres ingeschreven. Wanneer ouders de zorg na de scheiding (nagenoeg) gelijk verdelen wordt er in de volksmond gesproken over een co-ouderschap. Gevoelsmatig en begrijpelijk willen ouders vaak ook dat beide adressen als woonadres worden gehanteerd. School is echter gehouden aan het administreren van de formele gegevens; voor bekostiging vanuit de overheid is school afhankelijk van uitwisseling van de correcte persoonsgegevens -als het BSN-nummer en de BRP-gegevens van het kind- met DUO, de Dienst Uitvoering Onderwijs. Voor een juridisch juiste en effectieve communicatie is school verder afhankelijk van de overige door de ouders beschikbaar gestelde gegevens zoals woonadres ouders, E-mailadressen en telefoonnummers. Bij ouders die een samenwoning hebben beëindigd veranderen deze gegevens soms meerdere malen. Het is de plicht van de ouders om de aan school verstrekte gegevens actueel te houden.

DEEL II uitwerking op schoolniveau

In dit deel wordt beschreven op welke wijze we de context uit deel I vertalen naar onze onderwijspraktijk. Onze school is ervan overtuigd dat de driehoek kind-school-ouders moet blijven bestaan, ook nadat de ouders hun partnerrelatie beëindigen. Wanneer ouders niet langer als levenspartner met elkaar doorgaan levert dat doorgaans veel verdriet en onrust bij diezelfde ouders en hun kinderen. Dat verdriet en die onrust komt op verschillende manieren ook de school binnen. Om de aan ons toevertrouwde kinderen optimaal te kunnen begeleiden is het daarom belangrijk dat wij als school volledig op de hoogte zijn van de thuissituatie van onze leerlingen.

II-1 De aanmelding

II-1.1 Aanmelding van een nieuwe leerling

Wanneer u uw zoon of dochter op onze school aanmeldt, maken wij doorgaans een afspraak voor een nadere kennismaking. We vinden het belangrijk dat beide ouders indien mogelijk daarbij aanwezig zijn. Wanneer gezaghebbende ouders niet (meer) samenwonen, is het ook praktisch dat beiden op gelijke manier dezelfde informatie van school ontvangen en met school delen. Voor de definitieve aanmelding heeft school van beide ouders de gegevens nodig en uiteindelijk ook beide handtekeningen. Wanneer één ouder haar/ zijn kind komt aanmelden op onze school, omdat er bijvoorbeeld sprake is van een één-oudergezin, zullen we in een gesprek ingaan op de omstandigheden. Het kan bestaan dat we hiervoor officiële documenten van u ter inzage vragen. Het kan daarbij gaan om het geboortebewijs van de leerling, een uittreksel uit het bevolkingsregister, of relevante passages uit een gerechtelijke beschikking. U kunt in Nederland uw kind slechts op één school officieel inschrijven. Wanneer u van basisschool wisselt, zal er in alle gevallen contact worden gelegd met de vorige basisschool. Bij de inschrijving van een vierjarige vragen wij uw toestemming om eventueel contact op te nemen met het kinderdagverblijf/peuteropvang indien u daar gebruik van heeft gemaakt.

II-1.2 Scheidingsmelding op school

Het moment en de wijze waarop u uw kind(eren) confronteert met uw voorgenomen relatiebreuk is een zogenaamd life-event voor de kinderen en dient uitermate zorgvuldig te gebeuren. Wij raden u aan deskundigen hierover vooraf te raadplegen. Er is ook goede literatuur over dit onderwerp te vinden.

Rondom het moment dat u uw kind(eren) informeert is het belangrijk dat ook de school op de hoogte is van de verander(en)de situatie. In sommige gevallen lijkt het het beste om zelfs de school te informeren voordat u het uw kind(eren) vertelt. Op de eerste plaats lijkt de leerkracht de aangewezen persoon om op de hoogte te brengen; hij/zij staat het dichtst bij uw kind en uw gezin. Het kan ook zijn dat u het met een andere functionaris op onze school bespreekt en u samen bepaalt op welke manier de melding bij de overige schoolgeledingen wordt weggelegd. Uiteraard mag u erop vertrouwen dat er discreet en vertrouwelijk met uw informatie wordt omgegaan. Indien mogelijk vragen wij u een afspraak te maken voor de melding op school; ook voor betrokken personeelsleden kan uw mededeling als een schok binnenkomen en is er tijd nodig om in alle rust de impact met u te bespreken en te verwerken. Vanuit onze professionaliteit en ervaring hebben wij zicht op sociale partners die u wellicht kunnen bijstaan, helpen en/of adviseren in deze moeilijke situatie. School is zelf geen hulpverlener maar we vinden het wel belangrijk om de ouders van onze kinderen indien

gewenst in contact te brengen met instanties die gespecialiseerd zijn in zorg aan volwassenen in een scheidingssituatie. (Zie bijlage III - sociale kaart)

II-2 Communicatie

II-2.1 Algemene informatie

Wij communiceren met onze ouders en andere verzorgers via een aantal kanalen. Hierover vindt u meer in de schoolgids. Op het moment dat ouders niet (meer) samenwonen is het aan hen zelf om de algemeen toegankelijke informatie zelf actief te raadplegen. De informatie die wij incidenteel met onze ouders en verzorgers delen, zal vanaf het moment dat u op school melding heeft gedaan van een (voorgenomen) scheiding aan beide ouders worden toegestuurd of beschikbaar gesteld. Hiervoor is het belangrijk dat school van beide gezaghebbende ouders beschikt over het juiste (e-mail)adres en telefoonnummer. Hiervoor bent u als ouder zelf verantwoordelijk.

II.2.2 Persoonsgebonden informatie

Als het gaat om de informatie die alleen over uw kind(eren) gaat zoals bijvoorbeeld vorderingen en ontwikkeling, maar ook informatie die gaat over verzorging of welbevinden, geldt vanaf de melding van uw (voorgenomen) scheiding dat alle informatie en mededelingen met beide ouders op dezelfde manier wordt gedeeld en verwachten wij van de ouders dat zij ook elkaar op dezelfde wijze informeren. In de praktijk betekent dat dat we nog alleen inhoudelijk zullen reageren op een mailbericht van de ene ouder wanneer ook de andere ouder is opgenomen in de CC. Mocht er om een bepaalde reden een gesprek over uw kind worden gevoerd met slechts één ouder, dan zal school een kort objectief gespreksverslag toesturen aan beide ouders. Ook van meldingen over afwezigheid of bijvoorbeeld tandartsbezoek verwachten we dat gezaghebbende ouders school en elkaar informeren.

II-2.3 Oudergesprekken

Voor de gesprekken met betrekking tot voortgang en ontwikkeling welke structureel worden gevoerd op onze school (zie schoolgids) worden ook beide gezaghebbende ouders uitgenodigd. Wij zijn als school verplicht beide ouders gelijkelijk te informeren; beiden hebben recht op exact dezelfde informatie. Mede daarom gaan wij er van uit dat ouders in hun ouderrol gezamenlijk deze gesprekken met leerkrachten of andere functionarissen voeren. Deze gesprekken gaan altijd uitsluitend over de leerling. School kan op eigen verzoek of verzoek van één van beide ouders een derde bij een dergelijk gesprek uitnodigen. Een dergelijke toehoorder/ gesprekspartner zal altijd vooraf worden aangekondigd en alleen met instemming van beide ouders bij het gesprek aanwezig zijn. Wanneer ouders om hen moverende redenen niet samen in dezelfde gespreksruimte kunnen verblijven, zal school op verzoek twee verschillende, maar gelijkwaardige gespreksmomenten aanbieden. Deze gesprekken zullen een strikter en formeler karakter hebben vanwege het basisprincipe van de gelijke informatie. Wanneer één van beide ouders niet aanwezig wil of kan zijn bij de bedoelde gesprekken, is de andere ouder eraan gehouden de besproken informatie met deze ouder te delen.

II-3 Inventarisatie

Wij proberen de gegevens van en over de aan onze zorg toevertrouwde kinderen zo zorgvuldig mogelijk te beheren. Sommige informatie ligt vast in ons LAS (leerling Administratie Systeem) en ontwikkelingsgerichte informatie verzamelen we in het LVS (leerling Volg Systeem). Ook is er groepsgebonden informatie die door de leerkracht wordt beheerd. Tijdens de overdracht aan het

einde van het schooljaar wordt deze informatie gedeeld met en overgedragen aan andere leerkrachten. Wij hechten eraan onze leerlingen op de juiste wijze en zorgvuldig te volgen, ook op papier. Juist de sociaal emotionele zaken zijn voor een kind in een scheidingssituatie belangrijk. Dit zorgt jaarlijks voor een stukje bewustwording bij de nieuwe leerkracht en geeft het een voorzichtig beeld van de rol die (echt)scheiding eventueel heeft op de groep.

Vervolgens krijgen de ouders van de betreffende gezinnen ieder nieuw schooljaar een SOS formulier met het verzoek dit in te vullen en aan school terug te sturen. Naast contactgegevens, medische gegevens en privacy gegevens worden er inhoudelijke vragen gesteld over de opvoedsituatie bij kinderen van gescheiden ouders. Wij beschouwen dit niet als vrijblijvend. Het formulier geeft namelijk voor school bijzonder relevante informatie zoals de actuele woonsituatie van leerling en ouders en de afspraken omtrent de omgang van onze leerling met beide ouders. De verzamelde gegevens vormen geen onderdeel van het leerlingendossier maar worden apart conform de AVG verzameld en beheerd door de leerkracht. De formulieren worden jaarlijks vervangen door de (door ouders) aangeleverde actuele versie.

II-4 Taken en verantwoordelijkheden

Bij de ondersteuning en begeleiding van onze leerlingen zijn diverse functionarissen binnen onze school betrokken. Wanneer het gaat om de zorg en begeleiding van kinderen die betrokken zijn bij een scheiding is het goed om te weten hoe de taken en verantwoordelijkheden zijn verdeeld. In heel specifieke gevallen kan het nodig zijn om af te wijken van deze indeling. In dat geval zal met alle betrokken partijen een afwijkende afspraak worden vastgelegd. Dit zou kunnen wanneer bijvoorbeeld één van de schoolfunctionarissen persoonlijk betrokken is of zich voelt. Hieronder staan de standaard taken en verantwoordelijkheden beschreven.

II-4.1 De leerkracht

De leerkracht is in de meeste gevallen degene die de eerste signalen ontvangt (direct of indirect) over een naderende partnerbreuk tussen ouders. De leerkracht kan op eigen initiatief vanuit zijn/haar betrokkenheid bij de leerling proberen de actuele thuissituatie van de leerling te achterhalen, ouders bevragen en tevens bepalen of er vanuit school actie gewenst of noodzakelijk is. In alle gevallen zal de leerkracht het initiatief nemen tot afstemming met de intern begeleider, het management alsmede met eventueel andere betrokken collega's (groepsleerkrachten van broertjes/zusjes). Nadat de formele melding als beschreven in II-1.2 heeft plaatsgevonden, worden de intern begeleider en het management ook formeel door de leerkracht geïnformeerd over de omstandigheden. De leerkracht richt zich hierna op de zorg en begeleiding van de betrokken leerling. De leerkracht zal met ouders en leerling noodzakelijke afspraken maken over diverse praktische uitwerkingen die voortvloeien uit de ontstane situatie. De belangrijkste taak van de leerkracht is echter het bewaken en monitoren van het welbevinden van de leerling. Indien het de zorg aan kinderen betreft waarvan de ouders al in een vorig leerjaar zijn gescheiden, heeft de leerkracht de taak om informatie in te winnen bij collega's over de omstandigheden en eerder gemaakte afspraken. Ook dan is gerichte aandacht voor de leerling een beschreven taak voor de leerkracht. De leerkracht zal in een persoonlijk contact met de betrokken leerling beoordelen hoe het met hem of haar gaat en of er een hulpvraag ligt. Op onze school voeren alle leerkrachten minstens één keer per jaar een één op één gesprek met de kinderen die het hier betreft. Dit gesprek is vertrouwelijk en wordt niet vastgelegd. De inhoud van het gesprek is voor de leerkracht bepalend om de zorg aan deze leerling vorm te geven. Het is verder aan de leerkracht om de ondersteuning en begeleiding te delen met de intern begeleider. Tot slot rekenen we het als taak van de leerkracht om aan het eind van het schooljaar de kinderen gestructureerd over te dragen aan de volgende leerkracht(en) en daarbij de omstandigheden van de verschillende leerlingen toe te lichten.

II-4.2 De intern begeleider

Bij ons op school is de IB'er belast met de zorgstructuur voor alle leerlingen. Wanneer er aanleiding voor is kan de IB'er ook worden ingezet bij oudergesprekken of begeleiding van leerlingen.

II-4.3 Het management

Onze directie is eindverantwoordelijk en zal vanuit die verantwoordelijkheid de structuur beoordelen en bestendigen. Het management is verantwoordelijk voor het beleid en zal de uit het beschreven beleid voortkomende aspecten moeten organiseren, uitvoeren en bewaken. Binnen de schoolorganisatie heeft de directie de taak om teamleden te faciliteren de uit dit protocol voortkomende taken uit te kunnen voeren. Naar ouders toe heeft de directie geen directe taak, behalve wanneer ouders of teamleden daar expliciet om vragen; ouders kunnen omwille van de vertrouwelijkheid of om persoonlijke reden zich richten tot de directie. Teamleden kunnen de hulp vragen van de directie wanneer hun welbevinden en veiligheid ter discussie komt te staan of er sprake is van bedreiging en dreigend geweld.

I-5 Overige afspraken

- Dit protocol wordt gepubliceerd op onze website.
- Wanneer het bij enige partij op school ter ore komt dat ouders hun partnerrelatie beëindigen zal vanuit de leerkracht dit protocol aan beide ouders als document worden toegestuurd.
- Het schoolspecifieke protocol zal worden vastgesteld door (G)MR.
- School verplicht zich een zogenaamde sociale kaart toe te voegen aan dit protocol als bijlage II. Op deze sociale kaart zijn organisaties en functionarissen vermeld die betrokken zijn bij de maatschappelijke jeugdhulpverlening binnen het toeleveringsgebied van school (de buurt waaruit de school haar leerlingen betreft) alsmede de organisaties en functionarissen die kunnen worden ingezet bij interventies.

BIJLAGE I (SOS formulier)



Broeksestraat 4a, 4269 VA Babyloniënbroek 0416-351622 info@obsdenbiekurf.nl www.biekurf.nl

Schooljaar 2020-2021 S.O.S.-formulier

Invuldatum _____

Naam van het kind:		
Groep:		
Broers en zussen:	Naam:	Geboortedatum:
NAW gegevens ouder 1		
relatie tot de leerling:	vader / moeder / anders:	
adres (pc + wp):		
telefoonnummer(s):		
mailadres :		
NAW gegevens ouder 2		
relatie tot de leerling:	vader / moeder / anders:	
adres (pc + wp):		
telefoonnummer(s):		
mailadres :		
Het ouderlijk gezag berust bij:	o beide ouders o alleen moeder o alleen vader o anders (graag toelichten):	

Eventuele omgangsregeling: vul in V(ader) M(oeder) of A(nders)	Even weken			Oneven weken		
	Ochtend	Middag	Avond	Ochtend	Middag	Avond
	Maandag					
	Dinsdag					
	Woensdag					
	Donderdag					
	Vrijdag					
	Zaterdag					
	Zondag					
Telefoonnummer van het werk van moeder :						
Dagdelen waarop moeder werkt:*	ma	di	wo	do	vr	
Ochtend						
Middag						
Telefoonnummer van het werk van vader :						
Dagdelen waarop vader werkt:*	ma	di	wo	do	vr	
Ochtend						
Middag						
Wie wordt er gebeld bij geen gehoor?: Wat is de relatie tot het kind? Telefoonnummer:						
Maakt uw kind gebruik van de naschoolse opvang?						
Zo ja, bij welke organisatie?						
Telefoonnummer organisatie:						
Op welke dagen?*	ma	di	wo	do	vr	Variabel

* aankruisen indien van toepassing

Privacy

Voor een sfeerimpressie van de vele activiteiten die we elk schooljaar organiseren en voor onze PR, maken wij gebruik van foto's op de schoolkalender, in de schoolgids, voor krantenberichten, de website en op Facebook. Wij zullen hier uiterst zorgvuldig mee omgaan. Alleen wanneer u dit toch **niet** wilt, wilt u hieronder uw keuze(s) kenbaar maken.

Ik geef geen toestemming om beeldmateriaal van mijn kind te gebruiken voor:

- Social Schools
- Schoolwebsite
- Social Media
- Schoolgids
- Krant

Medicijnverstrekking

Hierbij geeft/geven ondergetekende(n) toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op OBS Den Biekûrf het hierna genoemde medicijn of zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het medicijn of zelfzorgmiddel wordt toegediend conform de op de bijsluiter en/of etiket vermelde dosering.

Naam medicijn/zelfzorgmiddel:	
Het middel wordt vertrekt:	<input type="radio"/> op voorschrift van (naam behandelend arts): <input type="radio"/> op aanwijzing van de ouder(s)/verzorger(s) zelf
Schriftelijke verklaring van de (huis)arts aanwezig:	<input type="radio"/> ja (kopie bijvoegen) <input type="radio"/> nee
Startdatum:	
Einddatum:	
Toediening:	
Tijdstip:	
Frequentie:	
Dosering:	
Wijze van toediening:	

De ouder(s)/verzorger(s) zijn en blijven altijd verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn of zelfzorgmiddel.

OBS Den Biekûrf is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het door haar personeel toedienen van het medicijn/zelfzorgmiddel. Ondergetekende(n) verklaart/verklaren tevens dat de leerkracht c.q. school niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.

Let op: Als wij als school geen ingevulde en ondertekende medicijnverklaring van een leerling hebben, mogen wij geen medicatie verstrekken en/of toedienen. Dit betekent dus ook geen paracetamol o.i.d.

Wij danken u hartelijk voor het invullen van dit formulier en wensen u en uw kind een fijn schooljaar toe!

Vriendelijke groeten,
Team OBS Den Biekûrf

Naam ouder 1:
Plaats & datum:
Handtekening:

Naam ouder 2:
Plaats & datum:
Handtekening:

Bijlage II (SOCIALE KAART)

Gemeentelijke informatie

Onze school valt onder de gemeente Altena. De gemeente regelt alle vormen van jeugdzorg. Meestal regelen gemeenten dat met een Centrum voor Jeugd en Gezin of met wijkteams. Hier kun je terecht met vragen over:

- Opvoeden
- Specialistische hulp: indicatie of doorverwijzing
- Hulp in verband met een beperking (voorheen AWBZ)
- Geestelijke gezondheidzorg voor de jeugd

Inventariseer hieronder welke organisaties in jouw gemeente beschikbaar zijn voor jeugdzorg/jeugdhulp en opvoedingshulp. Soms zijn er ook organisaties die zich direct richten op (of samenwerken met) het onderwijs.

Organisatie: GGD West Brabant

Adres: Raadhuislaan 2, 4251 VS Werkendam

Telefoon: 076-5282051

Mailadres: via <https://www.ggdwestbrabant.nl/locaties/Werkendam> kunt een bericht achterlaten.

Organisatie: OnS Altena

Adres: Sportlaan 170, 4286 ET Almkerk

Contactpersoon: vul in

Telefoon: 0183-516060

Mailadres: ons@gemeentealtena.nl

Organisatie: Trema-schoolmaatschappelijk werk

Adres: Singel 16d, 4255 ZH Nieuwendijk

Telefoon: 0183-408444

Mailadres: info@trema.org

Veilig thuis

Dit is het advies- en meldpunt voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling. In actie komen klinkt moeilijker dan het is. Je komt al meer te weten als je simpelweg je zorgen deelt met anderen. Misschien weten zij wat er aan de hand is. Je kunt ook het gezin steunen door te vragen hoe het eigenlijk thuis gaat. Veilig Thuis bellen via 0800-2000 voor advies en hulp kan altijd. Oók als je twijfelt of het wel om kindermishandeling gaat. Om in kaart te brengen welke zorgen er zijn en of die terecht zijn is er de wettelijk verplichte meldcode die gevolgd dient te worden. Het meldprotocol van SOOLvA is in te zien bij de directie.

Interventies

In iedere regio is er aanbod van interventies die kunnen worden ingezet binnen school of buiten school. De meest bekende zijn:

- IJES het brugproject (8 -12 jaar)
 - KIES (6-12 jaar)
 - De kinderen scheiden mee ('Zandkastelen') (6 -17 jaar)
 - Stoere Schildpadden (4 - 6 jaar)
 - Dappere Dino's (6 - 8 jaar)
 - Jonge Helden – Kameleon (8 – 12 jaar)
-
- Voor alle kinderen in Nederland is er een onlineforum waar kinderen in een scheidingssituatie terecht kunnen met hun vragen en verhalen. De input van de kinderen wordt professioneel gemonitord. Op www.villapinedo.nl kan iedereen gratis en anoniem terecht. Villa Pinedo heeft ook een speciaal programma waarin kinderen een zogenaamde buddy kunnen krijgen (een oudere lotgenoot die op afstand een tijdelijk één-op-één contact onderhoudt).

Meer informatie: <https://www.villapinedo.nl/informatie-over-buddy/>

- Ouders die op school advies vragen rondom de zorg voor hun kind in het scheidingsproces, kun je ook verwijzen naar een Kindbehartiger. De Kindbehartiger is er als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon voor ieder kind in een scheidingssituatie. De Kindbehartiger werkt vanuit het IRKV en biedt psychosociale ondersteuning. De stem van ieder kind verdient een plek binnen het scheidingsproces. De Kindbehartiger zorgt er dan ook voor dat de beleving van ieder kind helder wordt, plaatst deze samen met het kind in perspectief, doet aan observatie, geeft uitleg en vertaalt de stem van het kind naar ouders/verzorgers en waar nodig via een verslag met advies naar het juridisch speelveld. Binnen de ondersteuning wordt steeds de regie gevoerd vanuit de positie en belangen van het kind. Meer informatie: <http://www.kindbehartiger.nl>
- Meer lezen over de impact van een scheiding op het schoolleven van een kind en de schoolorganisatie? Stoop P., (Instondo-Dordrecht 2019) -Omgaan met scheiding op school – ISBN978-94-6317-148-

Instemming

Bevoegd gezag: _____

Bij besluit van datum _____

Handtekening

(G)MR voorzitter: Ilse Oerlemans

Bij besluit van datum: November 2020

Handtekening

A handwritten signature in black ink on a yellow rectangular background. The signature is written in a cursive style and reads "Oerlemans".