

2020



Katholieke Scholenstichting
FECTIO



Beleid sociale veiligheid

BELEIDSSTUKKEN



Datum vastgesteld:

...

versie sept 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Verplichtingen	4
1.1 Voeren van sociaal veiligheidsbeleid	4
1.2 Signalering en monitoring.....	4
1.3 Richtlijn voor melden en/of registreren	5
Hoofdstuk 2 Rollen en Taken binnen het veiligheidsbeleid	6
2.1 Medewerkers.....	6
2.2 Aandachtfunctionaris.....	6
2.3 Aanspreekpunt pesten.....	6
2.4 Coördinator gedragsprotocol	6
2.5 Preventiemedewerker	7
2.6 Interne contactpersoon (icp)	7
2.7 Intern begeleider (ib)	7
2.8 Directie.....	7
2.9 Bestuur.....	8
Hoofdstuk 3 Meldcode	9
3.1 Kindermishandeling, definitie en vormen	9
3.2 De stappen van de meldcode	9
3.3 Verwijsindex.....	10
3.4 Kindcheck.....	11
3.5 Aandachtspunten bij de meldcode.....	11
Bijlage 1 Gedragscode medewerkers Fectio.....	13
Bijlage 2 Overzicht van methodes en interventies	14
Bijlage 3 Klachtenprocedure.....	16
Bijlage 4 Incidentenregistratie.....	17
Bijlage 5 Taken, bevoegdheden en garanties icp Fectio.....	18
Bijlage 6 Interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafpraak.....	20
Bijlage 7 Stappen van de meldcode, uitgewerkt	21
Bijlage 8 Organisatieprofiel verwijsindex	25
Bijlage 9 Informatie verwijsindex voor ouders	28

Inleiding

Fectio vindt het belangrijk dat leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op de scholen van Fectio. Immers, zonder een gevoel van veiligheid zal het leren en ontwikkelen van zowel kinderen als volwassenen onvoldoende tot z'n recht kunnen komen. Dit belangrijke streven sluit naadloos aan op de huidige wetgeving. Ook de overheid vindt veiligheid op de leer- en werkplek van groot belang. En dat komt vooral tot uitdrukking in wet- en regelgeving.

Om helderheid te geven aan directie, schoolteam en medezeggenschap wat we van onze scholen verwachten op het gebied van veiligheid zijn in dit document eerder gemaakte afspraken bij elkaar gebracht. Deels is beleid bovenschools gemaakt, zoals de gedragscode voor medewerkers. Dit stuk is daarnaast ook een kader waarin beschreven staat wat van scholen wordt verwacht, en wat van bepaalde rollen zoals icp, aandachtsfunctionaris en directie. Veiligheid moet geen papieren of digitale werkelijkheid zijn. Veiligheid wordt beleefd in de school, de plek waar wordt gewerkt en wordt geleerd. Daarom is de uitwerking van dit beleid op schoolniveau de garantie dat veiligheid voor medewerkers en leerlingen werkelijk van belang is. En blijft het een onderwerp dat aan de hand van bestaande protocollen jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld wordt. De verschillende genoemde functionarissen spelen hierbij een belangrijke rol.

Juni 2020

Bijgesteld naar aanleiding van de uitgave 'handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld'-PO-raad.

Januari 2021

Hoofdstuk 1 Verplichtingen

Elke Fectio-school heeft een aantal verplichtingen als het gaat om veiligheid. In de volgende paragrafen worden deze verplichtingen nader uitgewerkt.

1.1 Voeren van sociaal veiligheidsbeleid

Elke school heeft een gedragsprotocol vastgesteld waarin aandacht voor:

- Wat doet de school preventief om afwijkend gedrag te voorkomen; de school geeft daarin aan welke lesmethode gehanteerd wordt ter bevordering van de sociale veiligheid.
- Wat doet de school als er sprake is van afwijkend gedrag, zowel preventief, curatief en sanctionerend; een pestprotocol is onderdeel van dit gedragsprotocol.

De school zorgt dat het gedragsprotocol actueel blijft en wordt nageleefd. Dat geldt daardoor tevens voor het pestprotocol. Jaarlijks wordt het gedragsprotocol in het team besproken en daarmee weer actueel gemaakt. De actuele versie wordt jaarlijks op de website van de school geplaatst. Daarnaast wordt vanuit de monitor (zie 1.2) bepaald waar en hoe het veiligheidsbeleid dient te worden bijgesteld. Tevens wordt bepaald welke nascholing of training nodig is om het beleid goed te kunnen uitvoeren.

De gedragsprotocollen en plannen van aanpak op het gebied van sociale veiligheid en welbevinden van de twaalf scholen worden jaarlijks in januari door de beleidsmedewerker onderwijs en kwaliteit gescreend. De acties vanuit de monitoring onder leerlingen in november zijn in de plannen meegenomen.

De gedragscode die is opgesteld voor alle Fectio-medewerkers (bijlage 1) wordt bij aanvang van een dienstverband gedeeld met de nieuwe medewerker. De school zorgt dat deze code actueel blijft en wordt nageleefd.

In bijlage 2 van elke school een overzicht van de gebruikte methode en interventies.

In de schoolgids is opgenomen of wordt kort aangegeven en daarna verwezen naar:

- De klachtenprocedure Fectio (bijlage 3).
- Het schorsings- en verwijderingsbeleid Fectio.
- De meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling'.
- De namen van de medewerkers die als interne contactpersoon zijn aangesteld en de manier waarop zij bereikbaar zijn.
- De namen van de externe vertrouwenspersonen van Fectio en de manier waarop zij bereikbaar zijn.
- De school- en klassenregels.

1.2 Signalering en monitoring

Om de veiligheid van leerlingen te kunnen volgen, hanteert elke school een signaleringssysteem. Fectio heeft geen voorkeur aangegeven, wel is gekozen voor systemen die passen bij de methode en geoormerkt zijn.

- ZIEN (wordt gebruikt op Aventurijn, Barbaraschool, 't Schoolhuys, De Stek)
- Kanvas (wordt gebruikt op De Boogerd, Delteytschool, St. Michiel, Van Harte School, De Zevensprong)
- SCOL (wordt gebruikt op Camminghaschool, De Vlinder, De Vonk)

Het instrument wordt jaarlijks in november afgenomen, bij risicoleerlingen ook nog een keer in maart. Sommigen systemen hanteren naast een vragenlijst voor de leerkracht ook een leerlingvragenlijst vanaf groep 5. De signalering wordt op individueel niveau in kaart gebracht, zo nodig wordt een individueel plan opgesteld. Daarnaast wordt het geheel ook op groepsniveau bekeken en worden interventies bepaald voor de hele groep.

De opbrengsten vanuit deze meting worden eenmaal per twee jaar gebruikt om te voldoen aan de wettelijke monitoring. Het andere jaar wordt deze monitoring gedaan vanuit de tevredenheidsmeting Q-Primair volgens de vragen in Vensters. De gegevens worden openbaar gemaakt via Vensters op: www.scholenopdekaart.nl

Incidenten worden door de leerkracht geregistreerd in Parnassys. Tweemaal per jaar worden de incidenten vanuit Parnassys gemonitord door directeur en icp. Zo nodig worden nieuwe afspraken gemaakt of handelingsadviezen opgesteld. Deze monitoring wordt gedeeld in het team. De afspraken met betrekking tot deze registratie en monitoring zijn te vinden in bijlage 4.

1.3 Richtlijn voor melden en/of registreren

Kleine ongelukjes	registreren in Parnassys, melden bij preventiemedewerker
Grote ongelukken met (vervolg)schade	registreren in Parnassys en melden bij preventiemedewerker, business controller en verzekering
Huiselijk geweld e.d.	handelen volgens meldcode
Ongepast gedrag medewerkers	melden bij bestuurder (die meldt vervolgens door c.q. schorst)
Ongepast (seksueel) gedrag tussen leerlingen	melden bij bestuurder (die meldt vervolgens door c.q. schorst)
Ernstige incidenten met leerlingen	registreren in Parnassys en handelen volgens gedragsprotocol
Schorsen van leerlingen	melden bij bestuurder (bij meer dan 2 dagen bespreken)
Pestincidenten	registreren in Parnassys en handelen volgens pestprotocol

Bovenstaand overzicht is niet volledig. Er zijn altijd uitzonderingen of bijzonderheden die maken dat overleg met een collega of de bestuurder nodig is.

Hoofdstuk 2 Rollen en Taken binnen het veiligheidsbeleid

Binnen het veiligheidsbeleid hebben we meerdere specifieke rollen belegd. Tevens heeft ieder een taak om het veiligheidsbeleid goed te kunnen laten werken. Onderstaand de rollen en taken op hoofdlijnen.

2.1 Medewerkers

Medewerkers signaleren en bespreken signalen die betrekking hebben op de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers met de aandachtfunctionaris.

2.2 Aandachtfunctionaris

Binnen Fectio zijn alle intern begeleiders opgeleid als aandachtfunctionaris.

Taken:

1. Is aanspreekpunt voor zaken die de meldcode aangaan.
2. Is deskundig en houdt die deskundigheid op peil door het jaarlijks bezoeken van netwerken en trainingen.
3. Draagt zorg voor samenwerking in de keten als het gaat om externe expertise: Centrum voor Elkaar, Centrum voor Jeugd en Gezin, Sociaal Team, Jeugdarts, Samenwerkingsverband.
4. Deelt deskundigheid tweemaal per jaar met het team: eenmaal de meldcode in zijn geheel, eenmaal een specifiek item uit de meldcode.
5. Coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en de zorg rondom de leerling en het gezin
6. Informeert en adviseert de directie.

2.3 Aanspreekpunt pesten

Op elke school hebben 1-2 medewerkers de rol van aanspreekpunt pesten. Op enkele scholen valt die rol samen met de rol van icp, soms met leden van een werkgroep die veiligheid in hun pakket hebben.

Taken:

1. Fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben over het pestprotocol.
2. Fungeert als aanspreekpunt voor ouders en medewerkers bij signalering of vragen met betrekking tot pesten.
3. Informeert en adviseert de directie.

2.4 Coördinator gedragsprotocol

Taken:

1. Zorgt dat het gedragsprotocol actueel blijft en gekend wordt.
2. Informeert en adviseert de directie inzake de structurele aanpak van pesten op school.

2.5 Preventiemedewerker

Elke school heeft een preventiemedewerker. Het is de keuze aan de school deze taak bij een medewerker te leggen of bij de directie.

Taken:

1. Houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.
2. Verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E).
3. Adviseert de directie en de mr.

Een uitgebreidere beschrijving van de rol en taak van preventiemedewerker is te vinden in het Arbobeleid.

2.6 Interne contactpersoon (icp)

Elke school heeft 1 of 2 interne contactpersonen. Deze komen tweemaal per jaar samen in een netwerk van Fectio. Eenmaal is daar de externe contactpersoon van de CED-groep bij betrokken. Een uitgebreide omschrijving icp is te vinden in bijlage 5.

Taken:

1. Zorgt dat jaarlijks alle leerlingen, ouders en medewerkers binnen de school voldoende zijn geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, school-organisatorische aard, ongewenst gedrag.
2. Verzorgt de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) of een medewerker die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag en een luisterend oor zoekt bij de icp (laagdrempelig, 'brievenbus-functie').
3. Verwijst zo nodig door naar een extern deskundige.
4. Houdt eigen kennis en vaardigheden actueel.
5. Informeert zo nodig de directie.

2.7 Intern begeleider (ib)

Taken:

1. Is inzake onveilige situaties van kinderen verantwoordelijk voor het beoordelen van signalen en het bijeenroepen van een ondersteuningsteam en het consulteren van extern betrokkenen (zoals maatschappelijk werk).
2. Beslist waar het leerlingen betreft in samenspraak met het ondersteuningsteam over de te nemen stappen en wie daar bij betrokken zullen zijn.
3. Informeert de directie.

2.8 Directie

Taken:

1. Zorgt dat de interne communicatie binnen de school zodanig is dat zij op de hoogte is van essentiële meldingen inzake het veiligheidsbeleid.

2. Ziet toe op goede uitvoering van het gehele beleid sociale veiligheid en past dit beleid indien nodig aan.
3. Zorgt dat de school een geschoolde aandachtsfunctionaris heeft.
4. Draagt zorg voor de meldingen naar Veilig Thuis, ASHG (conform de meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling) of bestuur. Het bestuur wordt altijd geïnformeerd wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven), psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. Als het problemen (in deze drie categorieën) betreft waar een medewerker bij is betrokken wordt het bestuur terstond geïnformeerd.
5. Indien noodzakelijk en onvermijdelijk schorst de directeur leerlingen voor ten hoogste 5 schooldagen conform het protocol (*wordt geactualiseerd*). Informeert het bestuur. En bespreekt vooraf een voorgenomen schorsing van meer dan twee dagen met het bestuur.

2.9 Bestuur

Taak:

1. Doet melding bij de vertrouwensinspectie in voorkomende gevallen.
2. Schorst medewerkers in voorkomende gevallen.
3. Zorgt voor coördinatie van de gemaakte afspraken in het veiligheidsbeleid (beleidsmedewerker onderwijs).
4. Faciliteert de interne contactpersonen en aandachtsfunctionarissen bij na- en bijscholing.
5. Zorgt voor bekendheid onder de medewerkers van de interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafpraak binnen Fectio (bijlage 6).

Hoofdstuk 3 Meldcode

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Zij vertellen dit meestal niet uit zichzelf. Het is daarom nodig dat mensen in hun omgeving de verantwoordelijkheid nemen om bij zorgwekkende situaties in actie te komen. Een beroepsverantwoordelijkheid die verplicht is nu de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking is.

Deze wet heeft als doel dat sneller en meer adequaat wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld of verwaarlozing bij kinderen en/of hun ouder(s).

3.1 Kindermishandeling, definitie en vormen

Kindermishandeling is een verzamelnaam. Onder kindermishandeling verstaan we elk gedrag van een volwassene waardoor een kind lichamelijk of psychisch schade kan oplopen. Dat gedrag kan bewust, onbewust, actief (een kind iets aandoen) of passief zijn (iets nalaten te doen). Kindermishandeling vindt vaak plaats in de huiselijke kring door bv de ouders of verzorgers van het kind.

Over het algemeen worden de volgende vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Emotionele of psychische mishandeling
- Emotionele of psychische verwaarlozing
- Seksueel misbruik, incest, kinderporno, e.d.
- Getuige zijn van huiselijk geweld, ruzie en vechten tussen ouders (waaronder ook vechtscheiding)

Soms zijn kinderen slachtoffer van één van deze vormen van kindermishandeling, maar vaker komen meerdere vormen tegelijkertijd voor.

Mishandeling of verwaarlozing gebeurt meestal niet met opzet. Vaak kunnen ouders of verzorgers door eigen problemen de zorg voor hun kind niet (meer) aan of weten ze niet goed wat hun kind nodig heeft. In gezinnen waar sprake is van kindermishandeling is vaak een patroon ontstaan die niet gemakkelijk kan worden doorbroken. Hoe lang de mishandeling speelt en hoe vaak het kind wordt mishandeld, heeft invloed op de ernst van de schade die het kind oploopt.

Ook buitenshuis kan een kind worden mishandeld, verwaarloosd of seksueel worden misbruikt. In de meeste situaties gaat het om een bekende volwassenen die door het kind wordt vertrouwd.

3.2 De stappen van de meldcode

De intern begeleiders zijn de aandachtfunctionarissen als het gaat om de meldcode. Zij zijn getraind en coördineren onderstaand traject. De meldcode kent vijf centrale stappen. Voor ons zijn stap 0 en stap 6 zeker zo belangrijk.

Stap 0: Vroeg-signalering en preventie / registratie in de verwijsindex (zie 3.2)

Stap 1: In kaart brengen van **signalen** en wanneer nodig de kindcheck (zie 3.3)

Stap 2: **Collegiale consultatie** en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis

Stap 3: In **gesprek** gaan met betrokkenen (ouders en kind)

Stap 4: **Wegen** van aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing

Stap 5: **Beslissen** aan de hand van het **afwegingskader**

- Veiligheid?
- Hulp bieden?
- Hulp aanvaarden?
- Resultaat?

Stap 6: Monitoring, nazorg en evaluatie

In bijlage 7 worden de stappen toegelicht.



Een hulpmiddel in de stappen is de meldcode-app voor onderwijs.

3.3 Verwijsindex

De verwijsindex is een landelijk systeem waarin professionals kunnen vermelden dat zij zorg bieden of betrokken zijn bij een kind. Het doel van de verwijsindex is om professionals die betrokken zijn bij een gezin met elkaar in contact te brengen. Ook scholen zijn verplicht om hiermee te werken.

In de verwijsindex staat een vermelding. Deze vermelding bevat alleen de naam, het adres, de geboortedatum, het geslacht en niet zichtbaar voor de professional het Burger Service Nummer (BSN) van het kind. Aan deze persoonsgegevens koppelt een professional zijn naam en contactgegevens. In de verwijsindex staat geen inhoudelijke informatie. Er staat dus niet in waarom de professional betrokken is bij het kind.

Een professional (binnen Fectio de intern begeleider) zet een vermelding in de verwijsindex als zij zich zorgen maakt over de situatie van een leerling. Op het moment dat een andere professional ook een vermelding erin zet, ontstaat er een match. De professionals krijgen een mailtje en nemen dan met elkaar contact op om hun betrokkenheid af te stemmen. Het uitwisselen van informatie tussen professionals gaat in overleg met ouders. Voordat de ib een vermelding in de verwijsindex zet, informeert zij de ouders over deze te nemen stap.

De verwijsindex is een digitaal systeem dat alleen toegankelijk is voor hulpverleners en beroepskrachten van organisaties die met kinderen en jongeren werken. De vermeldingen zijn alleen zichtbaar voor professionals die betrokken zijn bij een gezin. Uiteraard is de privacy rondom de verwijsindex volgens de wet geregeld.

Via de schoolgidsen van elke school zijn ouders algemeen geïnformeerd over de verwijsindex.

In bijlage 8 staat het organisatieprofiel van Fectio t.b.v. de verwijfsindex en in bijlage 9 de informatie verwijfsindex voor ouders.

3.4 Kindcheck

De meldcode bevat een zogeheten kindcheck. Deze kindcheck richt zich op professionals met volwassen cliënten. Bij een kindcheck controleren professionals of er kinderen in een gezin zijn, of ze veilig zijn en of hulp nodig is. Bijvoorbeeld als een ouder een psychische stoornis heeft of verslaafd is. De kindcheck is dus aan de orde in alle gevallen waarin de professional meent dat door de medische situatie of door andere omstandigheden waarin zijn volwassen cliënt verkeert, een risico bestaat op ernstige schade voor kinderen waar hij zorg voor draagt. Meent de professional dat dit risico aanwezig is, dan onderzoekt hij in een gesprek met de cliënt of er kinderen bij de cliënt wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie beslist de professional of hij verder actie moet ondernemen door de stappen van de meldcode te zetten.

Voor ons is het van belang te weten dat de thuissituatie van een kind veilig is. Vanuit dat oogpunt doen wij binnen Fectio de kindcheck.

De kindcheck vindt plaats in stap 1 van de meldcode, maar kan ook al in stap 0 worden gedaan.

3.5 Aandachtspunten bij de meldcode

Gedurende de stappen van de meldcode worden gesprekken gevoerd, met ouders, met het kind. Een paar aandachtspunten zijn van belang om een goed gesprek te kunnen hebben en zorgvuldig met alle gegevens om te gaan.

Oudergesprek:

- Leg je zorgen voor aan ouders, zonder oordeel
- Wees betrokken en stel vragen
- Bouw het gesprek op, val niet met de deur in huis
- Ga er vanuit dat ouders het beste met hun kind voor hebben
- Luister actief (luisteren, samenvatten, doorvragen)
- Beloof geen geheimhouding

Gesprek met het kind:

- Wees oprecht
- Sluit aan bij het kind
- Luister actief
- Accepteer wat het kind zegt
- Val ouders niet af
- Beloof geen geheimhouding

Dossiervorming:

- Gespreksverslagen worden vastgelegd in Parnassys.

- De aandachtsfunctionaris maakt een notie categorie voor het betreffende kind aan die alleen in te zien is door de groepsleerkracht en de aandachtsfunctionaris.

Informatieverstrekking aan derden:

- Indien informatie wordt opgevraagd is er in een aantal gevallen een plicht en in andere gevallen een recht om informatie te delen:
 - o Wanneer een jeugdbeschermer van een gecertificeerde instelling om informatie vraagt, is er een **plicht** om informatie te geven over het welbevinden van het kind.
 - o Wanneer Veilig Thuis vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het **recht** om zónder toestemming informatie te geven over het welbevinden van de leerling.
- De informatie wordt altijd gedeeld door de aandachtsfunctionaris van de school.
- Het heeft de voorkeur om informatie bij voorkeur schriftelijk te delen. Er is dan tijd en ruimte om zo volledig mogelijk te zijn vanuit het dossier.
- Indien de informatie dringend nodig is, wordt verzocht de mondeling gegeven informatie terug te koppelen via een mail; zodoende kan geverifieerd worden of de informatie goed is over gekomen.
- De informatie die gedeeld is, wordt ook aan de ouders verstrekt.

Bijlage 1 Gedragscode medewerkers Fectio



Katholieke Scholenstichting
FECTIO

Gedragscode

voor medewerkers van KS Fectio



Inleiding

In onze gedragscode beschrijven we richtlijnen die binnen KS Fectio gelden. Onze gedragscode gaat over de professionele pedagogische beroepshouding en geldt voor de omgang met leerlingen, ouders en collega's. Met onze gedragscode willen we ongewenst gedrag voorkomen en/of aanpakken. Daarmee leveren we een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op alle scholen van KS Fectio.

Onze gedragscode:

- helpt onze medewerkers professionele grenzen te bewaken;
- helpt ongewenst gedrag door onze medewerkers te voorkomen;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag;
- geeft elke schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door directie of bestuur.



Voorwaarden

Een gedragscode sluit ongewenst gedrag niet uit. Het betekent ook niet dat voor iedereen duidelijk is wat wij onder professioneel gedrag verstaan. Onze gedragscode heeft de meeste kans van slagen als we ons aan onderstaande voorwaarden houden:

- Elke medewerker kent onze gedragscode.
- De directie vertelt elke nieuwe medewerker over onze gedragscode. En over het belang hiervan.
- Elke medewerker leeft onze gedragscode na.
- Elk directieteam en iedere MR evalueren deze gedragscode één keer per jaar.
- Op school spreken we elkaar aan op onze verantwoordelijkheden en ons gedrag.
- Onze medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- Elke schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- Elke schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- Elke school heeft een klachtprocedure en een interne contactpersoon.

Gedragscode KS Fectio



I Ons uitgangspunt is dat iedere persoon, jong of oud, gelijkwaardig is.

Het betekent dat wij onderstaand gedrag niet toestaan:

- pestgedrag;
- lichamelijke straffen;
- agressief gedrag;
- grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn;
- grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren;
- handtastelijkheden die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren.



II We gebruiken op onze school geen schriftelijk en beeldend materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder vallen ook leer- en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.



III Uitgaande van die gelijkwaardigheid:

- Scheppen we een klimaat waarin leerlingen zich veilig voelen.
- Vermijden we lichamelijk contact. Er is uiteraard een verschil in de omgang met leerlingen in de onder- en bovenbouw. Natuurlijk is een knuffel, het even op schoot zitten of een aai over de bol in sommige gevallen een goed pedagogisch middel. Let daarbij altijd goed op de reactie van het kind.
- Respecteren we elkaar.
- Creëren we ruimte om verschillend te zijn (persoons- en/of cultuurgebonden).
- Scheppen we voorwaarden waarbinnen onze leerlingen een positief zelfbeeld ontwikkelen.
- Stimuleren we zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.



IV Iedere medewerker gedraagt zich als een professional. Onze medewerkers zijn trots op hun school en op het vak.

Dit laten wij zien door:

- correcte kleding te dragen;
- het gezicht zichtbaar te houden;
- een nieuwsgierige houding aan te nemen;
- gedrag dat gericht is op verbetering en ontwikkeling (zowel van jezelf als van de ander);
- de schoolregels te kennen en te respecteren;
- niemand in een kwetsbare positie te laten komen. We zonderen ons niet af met een kind. We zijn altijd zichtbaar voor anderen. Dat betekent dat we in een ruimte met ramen zijn of dat de deuren open staan. We informeren collega's en ouders als een kind nablijft.

Voor vragen over de inhoud van deze folder kunt u contact opnemen met de directie van de school.



KS Fectio: Pelmolen 19, 3994 XX HOUTEN • 030 - 6381 121
info@ksfectio.nl • www.ksfectio.nl

Bijlage 2 Overzicht van methodes en interventies

Scholen	Methode sociaal-emotionele ontwikkeling	Verdieping op dit gebied	Programma in te zetten als sprake is van pesten in een groep
Aventu-rijn	KIVA	Grip op de groep Klassenbouwers Gedragsprotocol Kids Skills Geef me de 5 Leerkuil Gouden weken	KiVa Gedragsprotocol (waarin opgenomen het anti pest protocol)
Barbara-school	De 7 gewoonten Covey	The Leader in Me Kids Skills No Blame	Groepsgeluk De 7 gewoonten Afspraken uit gedragsprotocol Kids Skills No Blame Meidenvenijn
Boogerd	Kanjertraining	Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol uit het Veiligheidsplan. Kindgesprekken oplossingsgericht werken (Kids skills) Leerkuil	Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol
Cam-mingha-school	Vreedzame school	Goed van start Vreedzame school SCOL Grip op de groep Gedragsprotocol	Gedragsprotocol Vreedzame School
Delteyk	Kanjertraining	Kanjer- en pestcoördinator Kids Skills Gedragsprotocol Leerlingcoach KanVas Gedragskaarten Gouden weken	Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol Meidenvenijn Pestprotocol Taakspel 6-7-8
St Michiel	Kanjertraining	Kanjertraining met pestprotocol uit het veiligheidsplan. Aanvullende activiteiten; lentekriebels, What Happy	Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het veiligheidsplan Groepsgeluk
't School-huys	Vreedzame School	Vreedzame school aangevuld met gedragsprotocol uit het Veiligheidsplan Pestcoördinatoren PLG Vreedzame school Kindgesprekken Dorr groep 12 /Zien! Lentekriebels Gedragswaaier	(Kids Skills) Vreedzame school Meidenvenijn Sociaal gedrag elke dag Taakspel gr 4-7 Pestprotocol Rots en Water
Stek	KIVA	Routinelijsten @Remke Kids Skills voor groep 1-4 No Blame voor groep 5-8	Kids Skills / No Blame / KIVA KIVA steungroep Meidenvenijn

		Taakspel	
Van Harte School	Kanjertraining en Taakspel schoolbreed	Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het Veiligheidsplan. Protocol ongewenst gedrag Taakspel borging	Kanjertraining aangevuld met pestprotocol uit het Veiligheidsplan. Taakspel Protocol ongewenst gedrag
Vlinder	Kinderen en hun sociale talenten	Kinderen en hun sociale talenten Opbrengst gericht werken aan gedrag Grip op de Groep SCOL	Kids Skills Gedragsprotocol (waarin pestprotocol is verwerkt) Goed voor Elkaar Sfeer in de klas Tim en Flapoor
Vonk	Vreedzame School	Beleid Sociale veiligheid Registratie en Veiligheidsthermometer SCOL Leerlijnen Parnassys Lentekriebels Rots en Water Geef me de 5	Protocol ongewenst gedrag Vreedzame School specifieke lessen Taakspel Meidenvenijn
Zeven-sprong	Kanjertraining	Grip op de groep Kids Skills groep 1-8 Gedragsprotocol Kanjercoördinator Leerlingcoach/begeleider KanVas Geef me de 5	Kanjertraining aangevuld met gedragsprotocol Meidenvenijn

Fectio heeft de mogelijkheid gecreëerd om een coach gedrag in te schakelen bij probleemgedrag van een leerling. Zij luistert, observeert in de klas en geeft advies in het handelen van de groepsleerkracht.

Bovenstaand overzicht wordt jaarlijks bijgesteld in het ib-netwerk.

Bijlage 3 Klachtenprocedure

Fectio verzorgt onderwijs voor ongeveer 2800 leerlingen. Onderwijs verzorgen gaat over het werken met mensen. Alle medewerkers binnen Fectio hebben met elkaar de taak om dat onderwijs aan onze leerlingen zo goed mogelijk te laten verlopen. Echter, waar mensen werken, kunnen situaties ontstaan waarbij zaken anders lopen dan verwacht.

Allereerst: In het geval van een klacht in het kader ongewenst gedrag van seksuele aard dient direct contact opgenomen te worden met de bestuurder van Fectio.

En verder geldt binnen Fectio het volgende:

Wij gaan ervan uit dat problemen en verwachtingen eerst binnen de school besproken worden. Als iemand een probleem ervaart, neemt diegene contact op met degene die het probleem veroorzaakt. We nemen graag samen de verantwoordelijkheid om problemen gezamenlijk op te lossen. Oplossingen kunnen de school bovendien in staat stellen om het onderwijs en de veiligheid op schoolniveau te verbeteren.

Klachten over het onderwijs of de sociale veiligheid in de groep van uw kind, bespreekt u in eerste instantie daarom met de leerkracht van de groep. Mocht de bespreking van uw klacht voor u niet tot een bevredigend resultaat leiden, óf bent u van mening dat u de klacht niet met genoemde persoon kunt bespreken, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Een klacht die betrekking heeft op de schoolorganisatie bespreekt u direct met de directeur van de school. Vrijwel altijd wordt op deze wijze een bevredigend resultaat bereikt. Als het gesprek met de directeur een onbevredigend resultaat geeft, kunt u besluiten om de klacht kenbaar te maken bij de bestuurder van Fectio. U kunt uw klacht daarvoor schriftelijk indienen bij hem via info@ksfectio.nl.

In gevallen waarbij u eerst advies wil inwinnen over uw vragen of ongenoegen dan kunt u vertrouwelijk contact opnemen met de interne contactpersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen u in een vertrouwelijk gesprek advies geven over mogelijke stappen.

Fectio is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie:

Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel: 070-3861697
mail: info@gcbo.nl
website: www.gcbo.nl

Bijlage 4 Incidentenregistratie

Het doel van incidentregistratie is een veilig schoolklimaat. Wij registreren en monitoren met behulp van ons leerlingvolgsysteem Parnassys. Doordat we via deze registratie kunnen achterhalen wanneer of waar incidenten vaak plaatsvinden, geeft dat de mogelijkheid zaken specifiek aan te pakken. Het geeft ons zicht op de veiligheid binnen de school. En geeft ons de mogelijkheid onveilige situatie of plekken aan te pakken.

Binnen Fectio worden incidenten geregistreerd in Parnassys, binnen de incidentenregistratie:
Parnassys > leerling > begeleiding > incidenten

Wat zet je in de incidentregistratie? Datgene wat een persoon raakt, bv:

- vechtpartijtjes
- pesterij
- valpartij (indien de leerling naar de dokter gaat, via school dan wel de ouder)
- fysiek geweld tussen leerlingen
- scheldpartijen – objectief ernst bepalen (let op vergoelijken)
- bedreigingen / uitingen op deze wijze
- seksuele handelingen

Tweemaal per jaar, in het najaar en het voorjaar, monitort de icp met de directeur de incidenten van een half jaar: Parnassys > school > incidenten. Door de gegevens te exporteren naar excel kan een analyse worden gemaakt van de incidenten. Er worden afspraken gemaakt hoe te verbeteren. Het plan van aanpak wordt besproken met het team.

Bijlage 5 Taken, bevoegdheden en garanties icp Fectio

1. De interne contactpersoon heeft tot taak:
 - a. Ervoor te zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, school organisatorische aard, ongewenst gedrag;
 - b. De eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) te verzorgen, die geconfronteerd worden met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag;
 - c. Indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met een klacht, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
 - d. In principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
 - e. Indien gewenst de leerling of diens ouders te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - f. Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de leerling, diens ouders of andere betrokkene;
 - g. Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevroegde) adviezen op schoolniveau;
 - h. Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.
2. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in het kader van haar/zijn werkzaamheden ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag als het gaat om een vermoeden van seksuele intimidatie (melden aangifteplicht) en ten opzichte van de leerling en diens ouders, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de taak als interne contactpersoon. De interne contactpersoon is voor de uitvoering van haar/zijn functie uitsluitend functionele verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
3. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in haar/zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
4. De interne contactpersoon kan van haar/zijn taak ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in haar/zijn functioneren als interne contactpersoon of het schenden van de geheimhoudingsplicht.
5. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de interne contactpersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen. Ter evaluatie van deze taak wordt er door de directeur 1x per

schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd met de interne contactpersonen. Daarin worden ook de trends in meldingen en klachten besproken.

6. Voor het uitoefenen van de reguliere basistaak als intern contactpersoon wordt minimaal 2 uur per groep per schooljaar in uw normjaartaak opgenomen, evenals twee dagdelen ten behoeve van professionalisering. Indien nodig kan, in overleg met uw directeur, van het bovenstaande worden afgeweken en het aantal uren naar boven worden bijgesteld.
7. Op het moment van een klachtafhandeling wordt er uren-uitbreiding op basis van de werktijdfactor toegestaan. Hiervoor staat de stichting garant.

Bijlage 6 Interne klachtenregeling inclusief klokkenluidersafspraken

Fectio vindt het belangrijk dat een medewerker binnen de organisatie terecht kan met zijn of haar klacht of vermoeden van een misstand. Onderwijs verzorgen gaat over het werken met mensen. En, waar mensen werken, kunnen situaties ontstaan waarbij zaken anders lopen dan verwacht.

Deze regeling gaat niet in op wat er onder een klacht of misstand verstaan wordt. Een eigen persoonlijke afweging van de medewerker om van deze regeling gebruik te maken, blijft voorop staan. De regeling waarborgt wel dat een medewerker beschermd wordt als hij een klacht of (vermoeden van) een misstand meldt.

Belangrijk: in het geval van een klacht of melding in het kader van ongewenst gedrag van seksuele aard dient direct contact opgenomen te worden met de bestuurder van Fectio.

Binnen onze cultuur gaan we uit van vertrouwen, transparantie, veiligheid, respect. We handelen integer. Dat betekent dat we ook met een klacht of melding van een misstand integer omgaan. Iedere werknemer kan voorafgaand aan het mogelijk indienen van een klacht of het melden van een misstand vertrouwelijk advies vragen aan de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.

We gaan er vanuit dat een situatie, voordat het een klacht of melding wordt, eerst met de direct betrokkene wordt besproken. Collega's onderling zijn in staat elkaar van feedback te voorzien inzake professioneel handelen.

Mocht deze bespreking niet tot het gewenste resultaat leiden, óf is de medewerker van mening dat de klacht niet met betreffende collega kan worden besproken, dan neemt de medewerker contact op met de directeur van de school. De directeur organiseert een driehoek gesprek of doet onderzoek en koppelt terug naar de medewerker die de melding heeft gedaan.

Mocht het gesprek met de directeur tot een onbevredigend resultaat leiden of gaat de melding van de misstand of klacht over de directeur, dan meldt de medewerker bij de bestuurder. De medewerker heeft de directeur vooraf op de hoogte gebracht van de melding bij de bestuurder. De bestuurder kan na de melding besluiten tot een driehoek gesprek (medewerker – directeur – bestuurder) of eerst tot nader onderzoek.

Is er sprake van (een vermoeden van) bedreigend of wet overtredend gedrag van de leidinggevende, dan meldt de medewerker direct bij de bestuurder. De bestuurder gaat in gesprek met de directeur waarbij de naam van de medewerker niet wordt genoemd.

Belangrijk: bij melding door een medewerker geldt de klokkenluidersafspraken; deze afspraak zorgt dat de medewerker beschermd wordt als hij/zij een (vermoeden van) een misstand meldt. De melder geniet in deze situatie ontslagbescherming.

In geval het een klacht over de bestuurder betreft kan men contact opnemen met de voorzitter van de raad van toezicht. Ook dan geldt natuurlijk de klokkenluidersafspraken.

Bijlage 7 Stappen van de meldcode, uitgewerkt

Vooraf:

De meldcode bestaat uit vijf stappen. Deze zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Voordat een besluit wordt genomen in stap 5 dienen wel alle stappen te zijn doorlopen. Het kan ook dat sommige stappen tweemaal worden gezet. Van belang is dat ouders bij alle stappen worden betrokken. De stappen kunnen ook op elk moment worden afgesloten.

Stap 0: Vroeg-signalering en preventie / registratie in de verwijsindex

Stap 0 is geen wettelijke stap binnen de meldcode, maar vinden wij wel belangrijk. In deze stap is nog niet per definitie sprake van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten. De groepsleerkracht deelt zorgen met betrokkenen en zo nodig wordt de kindcheck gedaan. Bij twijfel kan de groepsleerkracht met de aandachtfunctionaris sparren. Conform het organisatieprofiel verwijsindex wordt in deze stap een registratie gedaan ('signaal afgegeven') in het systeem van de verwijsindex.

Stap 1: in kaart brengen van de signalen (inclusief de kindcheck)

Wanneer de leerkracht signalen opvangt waarbij wellicht sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling, worden deze signalen vastgelegd in Parnassys. De signalen worden zo zorgvuldig mogelijk vastgelegd: feiten en hypothesen zijn herkenbaar en er is altijd een bron- en datumvermelding.

Indien van toepassing wordt de kindcheck uitgevoerd. Met de kindcheck wordt nagegaan of de aanwezige problematiek van de volwassene een risico vormt voor de veiligheid van de (klein-)kinderen waarvoor zij zorgen. Dit geldt ook wanneer een kind door eigen problematiek gevaarlijk kan zijn voor jongere broertjes en zusjes.

Stap 2: Collegiale consultatie

Het is belangrijk om signalen niet zonder collegiaal overleg te interpreteren. Twee weten meer dan een. Overleg met een deskundige collega is dan ook stap 2. Deze deskundige collega is binnen Fectio de intern begeleider / aandachtfunctionaris. Ook kan Veilig Thuis of een gemeentelijk team anoniem om advies worden gevraagd. Wanneer Veilig Thuis dit nodig vindt kan ook met de vertrouwensarts van Veilig Thuis overlegd worden over letselduiding. Tijdens de collegiale consultatie wordt ook nagegaan of er contra-indicaties zijn om stap 3 uit te voeren, bijvoorbeeld in verband met de veiligheid van een kind of de professional.

Stap 3: In gesprek met de betrokkenen

Met de kennis vanuit de collegiale consultatie gaat de leerkracht / aandachtfunctionaris in gesprek met de betrokkenen om de signalen te bespreken. In dit gesprek komen zowel de signalen als de reactie van de betrokkenen aan bod. Afhankelijk of de zorg wel of niet wordt weggenomen, worden de volgende stappen van de meldcode gezet.

Betrokkenen in dit gesprek zijn:

- Het kind
- De ouders

Voorafgaand aan het gesprek zal goed moeten worden nagedacht of - en zo ja welke - betrokkenen samen, of juist apart, worden gesproken. Kinderen samen met de ouders spreken kan zeer onveilig zijn voor het kind, maar ook een ouder kan zich belemmerd voelen om eerlijk te zijn wanneer een kind aanwezig is.

Stap 4: aard en ernst wegen van geweld en/of kindermishandeling

Deze stap vraagt van de aandachtfunctionaris (in samenspraak met de leerkracht) dat zij nagaat of het vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling nog aanwezig is. Indien er nog een vermoeden is, wordt ook de aard en de ernst van dit geweld gewogen. Het is mogelijk om in deze fase advies te vragen bij Veilig Thuis, nog zonder registratie van persoonsgegevens van de mogelijke betrokkenen. De meldcode kan na stap 4 afgesloten worden wanneer na het gesprek met betrokkenen en de professionele weging de vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn weggenomen. Dit dient zichtbaar te zijn in het registratiesysteem.

Dus eerste afwegingsvraag:

1. **Vermoeden wegen:** is er (nog) een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
 - Nee → afsluiten
 - Bij twijfels → contact met Veilig Thuis
 - Ja → door naar afweging 2

Stap 5: besluitvorming met het afwegingskader

Indien er in stap 4 nog een vermoeden is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, zal de aandachtfunctionaris, op basis van het afwegingskader in stap 5 achtereenvolgens nog 4 afwegingsvragen doorlopen, gekoppeld aan 3 meldnormen.

2. **Veiligheid:** is er sprake van acute en/of structurele onveiligheid?
 - Nee → ga verder naar afweging 3
 - Ja of twijfel → melding doen bij Veilig Thuis en nagaan welke hulp nodig is = **meldnorm A**
3. **Hulp bieden:** kan ik hulp bieden of organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden?
 - Nee of twijfel → Melden bij Veilig Thuis = **meldnorm B**
 - Ja → Verder met afweging 4

4. **Hulp aanvaarden:** aanvaard betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 afgesproken?
 - Nee → Melden bij Veilig Thuis
 - Ja → Hulp in gang zetten, termijnen afspreken m.b.t. effect en casemanagement en taken afspreken, vastleggen en uitvoeren en verder met 5
5. **Resultaat:** leidt de hulp tot het afgesproken resultaat m.b.t. veiligheid, welzijn en/of herstel van de direct betrokkenen?
 - Nee of twijfel → Melden bij Veilig Thuis = **meldnorm C**
 - Ja → Hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Meldnorm A

Situaties van *acute onveiligheid* zijn die situaties waarin een kind of volwassene in direct fysiek gevaar verkeert, dat diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en dat bescherming nodig is. Het gaat hierbij om ernstige vormen van seksueel of fysiek geweld, wapendreiging, suicide(dreiging), het onnodig toedienen van medicijnen of een gevaarlijke afwezigheid van basale verzorging bij zorgafhankelijke kinderen waaronder eten, drinken, kleding, onderdak of het moeten vluchten voor geweld/bedreigingen.

Ook situaties waarbij sprake is van *disclosure/onthulling* (als een kind of cliënt uit zichzelf bij een professional om hulp vraag of zich uit over geweld in het gezin) vallen onder acute onveiligheid. Het slachtoffer ervaart op dat moment een acute crisis en vreest voor de eigen veiligheid of die van de leden van het gezin. Het is dan noodzakelijk om met zowel Veilig Thuis als met het slachtoffer te overleggen over de verder te nemen stappen.

Situaties van *structurele onveiligheid* zijn situaties waarbij er sprake is van zich herhalende of voortdurende onveilige gebeurtenissen en situaties. Er kan sprake zijn van een patroon van herhaald geweld maar ook van permanente gebreken in de geestelijke en lichamelijke verzorging van een kind. Bijvoorbeeld kinderen die opgroeien bij ouders met een verstandelijke beperking, verslaving, ernstige psychiatrische problemen, evenals minderjarigen die geregeld getuige zijn van geweld tussen hun ouders of minderjarigen met een hoog schoolverzuim.

Ook bij twijfel moet er worden overlegd worden met Veilig Thuis of deze situatie moet leiden naar een melding. Een vermoeden van structurele onveiligheid zal over het algemeen meerdere keren met Veilig Thuis besproken worden om te komen tot een gewogen beslissing.

Meldnorm B

Meldnorm B betreft de vraag: kan ik, vanuit mijn rol als professional, hulp bieden of organiseren en kan (de dreiging van) huiselijk geweld en kindermishandeling afgewend worden? Als dit niet het geval is, is het noodzakelijk om een melding bij Veilig Thuis te doen.

Wanneer er wel hulp wordt verleend of ingezet, dan blijft het de verantwoordelijkheid van de melder om de situatie te volgen, afspraken te maken met alle betrokkenen (dus ook het gezin!) wie de regie voert, welke termijnen er verbonden zijn aan de hulp en wat de (veiligheids)uitkomsten moeten zijn.

Meldnorm C

Lukt het niet de hulp op gang te brengen omdat de betrokkenen niet meewerken (acceptatie) of leidt de hulp niet tot duurzame veiligheid binnen het vastgesteld termijn (resultaat), dan zal alsnog een melding gedaan moeten worden bij Veilig thuis.

Stap 6: Monitoring, nazorg en evaluatie

Ook stap 6 is geen wettelijke stap in de meldcode, maar voor ons wel een wezenlijke. We volgen de veiligheid van het kind en monitoren de ontwikkeling, alles in Parnassys.

Daarnaast evalueren we het traject met de direct betrokkenen en formuleren met elkaar verbeterpunten voor de organisatie.

Bijlage 8 Organisatieprofiel verwijzindex

KS Fectio	
Contactinformatie	<p>Contactpersoon: Monique Koolen</p> <p>E: monique.koolen@ksfectio.nl</p> <p>T: 030-6381121</p> <p>A: Pelmolen 19 3994XX Houten</p>
Algemene informatie over de organisatie	<p>Katholieke Scholenstichting, met 12 scholen verspreid over de gemeenten Bunnik en Houten:</p> <p>Bunnik: Barbaraschool en Camminghaschool</p> <p>'t Goy: De Boogerd</p> <p>Houten: 't Schoolhuys, De Zevensprong, Van Harte School, Aventurijn, De Vlinder, De Stek</p> <p>Odijk: De Vonk</p> <p>Schalkwijk: Basisschool St. Michiel</p> <p>Werkhoven: Delteykschool</p>
Doelgroep	Kinderen van 4-12 jaar
Criteria voor registratie in de verwijzindex	<p>Onze criteria van registratie zijn als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • We registreren kinderen in de verwijzindex zodra externen betrokken worden. Denk hierbij oa aan Centrum voor Elkaar, MDO (Profi Pendi, Sociaal Team, CJG), GGZ, leerplicht. • Daarnaast hanteren we de Handreiking Melden die op internet te vinden is: www.handreikingmelden.nl (breed doornemen, niet alleen op gebied van onderwijs). <p>NB: als de meldcode gelopen gaat worden, wordt een leerling altijd in de verwijzindex gezet.</p> <p>Voorbeelden uit de handreiking die relevant zijn, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is onenigheid binnen het gezin of tussen ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch

	<ul style="list-style-type: none"> • Er is sprake van een civielrechtelijke maatregel (OTS) • Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling die voor instabiliteit in het gezin zorgen • De jeugdige is slachtoffer van kindermishandeling • Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek • De jeugdige is van school gestuurd • De jeugdige wisselt veelvuldig van school • De jeugdige is leerplichtig en gaat niet naar school <p>Wij zien de verwijsindex als een samenwerkingsinstrument. We geven met een registratie aan dat we betrokken zijn en/of begeleiding bieden aan een kind. We overwegen altijd of een signaal in de verwijsindex handig en gerechtvaardigd is.</p>
Borging	<p>Op elke school is de intern begeleider de aandachtsfunctionaris. Zij coördineert o.a. de registraties in de verwijsindex. De directeur en intern begeleider zijn op elke school de registratiebevoegde.</p>
Toestemming en informatieplicht	<p>De registratiebevoegde informeert, in samenspraak met de groepsleerkracht, de ouder indien een signaal zal worden afgegeven (zie onderaan de tabel 'hoe vertel ik het'). Voor deze registratie is geen toestemming van ouders nodig. Ter bevestiging wordt de folder van de Verwijsindex overhandigd. Hier wordt een aantekening van gemaakt in het dossier.</p> <p>Indien een match is ontstaan, wordt aan ouders toestemming gevraagd voor het delen van informatie met de matchende partner(s).</p> <p>Motiveer en documenteer: Er kunnen redenen zijn om toch (nog) geen signaal af te geven. Documenteer in het dossier indien er geen registratie in de verwijsindex wordt gedaan.</p>
Interne werkwijze	<p>Binnen 10 werkdagen na de melding dat een match is ontstaan dienen de contactpersonen contact met elkaar hebben opgenomen met als doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gezamenlijke taxatie van de geconstateerde problematiek en risico's

	<ul style="list-style-type: none"> • Vervolgens, daar waar mogelijk altijd samen met het gezin, opstellen plan van aanpak waarbij het geheel van interventies noodzakelijk is om de belemmeringen voor de jeugdige weg te nemen of zoveel mogelijk terug te brengen. • Bepaal onderling wie de matchcoördinator wordt. Deze heeft minimaal als taak; <ul style="list-style-type: none"> ○ Voortgang controleren, mede aandacht voor de behaalde successen en op eenduidigheid van handelen, en contacten onderhouden met alle betrokkenen ○ Tijdig bijsturen waar nodig ○ Indien noodzakelijk opschalen naar gemeentelijke procesmanager/ procescoördinator
<p>Wetgeving</p>	<p>Onze stichting heeft te maken met de volgende wetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet op het Primair Onderwijs • AVG • Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Link: www.handreikingmelden.nl

Informatie op te vragen bij de ib:

- Verwijsindex: hoe vertel ik het?

Bijlage 9 Informatie verwijfsindex voor ouders

Beste ouders,

Hieronder leest u informatie over de verwijfsindex waar onze school ook mee werkt.

Wat is de verwijfsindex?

De verwijfsindex is een systeem waarin professionals kunnen vermelden dat zij zorg bieden of betrokken zijn bij uw kind. Het doel van de verwijfsindex is om professionals die betrokken zijn bij een gezin met elkaar in contact te brengen om samen met u de best passende ondersteuning/begeleiding te bieden. Wij zijn als school ook professionals en verplicht om hiermee te werken.

Waarom is de verwijfsindex?

Het komt voor dat meerdere professionals aan uw gezin hulp of begeleiding bieden. Het is belangrijk dat wij dit van elkaar weten, want hulp werkt pas echt als professionals met elkaar afstemmen/samenwerken en de problemen sámen met u oplossen. Zo zorgt de verwijfsindex voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende professionals en uw gezin.

Wat staat er in de verwijfsindex?

In de verwijfsindex staat een vermelding. Deze vermelding bevat alleen de naam, het adres, de geboortedatum, geslacht en niet zichtbaar voor de professional het Burger Service Nummer (BSN) van uw kind. Aan deze persoonsgegevens koppelt een professional zijn naam en contactgegevens. In de verwijfsindex staat geen inhoudelijke informatie. Er staat dus niet in waarom de professional betrokken is bij uw kind.

Hoe werkt de verwijfsindex?

Een professional (op onze school de intern begeleider) zet een vermelding in de verwijfsindex. Op het moment dat een andere professional ook een vermelding erin zet, ontstaat er een match. De professionals krijgen een mailtje en nemen dan met elkaar contact op om hun betrokkenheid af te stemmen. Het uitwisselen van informatie tussen professionals gaat in overleg met u. De vermelding is twee jaar actief in het systeem. Voordat wij een vermelding in de verwijfsindex zetten, vertellen wij u dat wij dit gaan doen. Doordat u eerst wordt geïnformeerd, weet u vaak als eerste dat er een match gaat ontstaan. U kunt dan al samen met de professional bespreken hoe en waar u de informatie wilt uitwisselen.

Wie werken er met de verwijfsindex?

Aan de verwijfsindex doen veel organisaties mee die zich bezighouden met jeugd en/of met ouders. U kunt denken aan: verloskundigen, medewerkers van buurtteams en wijkteams, huisartsen, GGD, onderwijs, jeugdgezondheidszorg, maatschappelijk werk, jongerenwerk, Veilig Thuis, Halt, leerplicht, thuisbegeleiding en jeugdhulpaanbieders. De verwijfsindex is regionaal ingedeeld, en tevens gekoppeld aan de landelijke verwijfsindex. Hierdoor kunnen ook matches ontstaan tussen professionals die werkzaam zijn in verschillende regio's.

Privacy?

De verwijfsindex is een digitaal systeem dat alleen toegankelijk is voor hulpverleners en beroepskrachten van organisaties die met kinderen en jongeren werken. De vermeldingen zijn alleen zichtbaar voor professionals die betrokken zijn bij uw gezin. Uiteraard is de privacy rondom de verwijfsindex volgens de wet geregeld. De instellingen gaan zorgvuldig om met uw persoonlijke gegevens.

Heeft u nog vragen?

Bel of mail gerust de school mocht u vragen hebben. Wij geven graag toelichting op ons werken met de verwijfsindex.