

Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden

Protocol Voorkoming en Aanpak Seksuele intimidatie

Versie 29 januari 2014

| 0. Inhoudsopgave | Blz. |
|---|-------------|
| 0. Inhoudsopgave | 02 |
| 1. Vooraf | 03 |
| 2. Definitie | 03 |
| 3. Voor wie? | 03 |
| 4. Kader | 04 |
| 4.1. Kwaliteitswet | 04 |
| 4.2. Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs | 04 |
| 4.3. Wetboek van Strafrecht | 05 |
| 5. Protocol | 07 |
| 5.1. Algemeen | 07 |
| 5.2. De klacht | 08 |
| 5.3. Het kernteam | 11 |
| 5.4. Consultatie deskundigen | 11 |
| 5.5. Het schoolteam informeren | 12 |
| 5.6. Maatregelen en acties | 13 |
| 5.7. Alle ouders informeren | 13 |
| 5.8. Leerlingen informeren | 15 |
| 5.9. Omgaan met de pers | 16 |
| 5.10. Nieuwe meldingen | 17 |
| 5.11. Afronding | 17 |
| 5.12. Nazorg | 18 |
| 5.13. Opheffen crisissituatie/evaluatie | 18 |
| 6. Meldcode | 19 |
| 6.1. Meldcode en meldplicht | 19 |
| 7. Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie | 19 |
| 8. Preventie | 19 |
| 9. Seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen en jongeren | 20 |
| 10. Overzicht bijlagen | 21 |

1. Vooraf

SCOH hecht aan een veilige omgeving voor leerlingen, ouders en medewerkers. Daarom zet SCOH zich in om seksuele intimidatie en ongewenst seksueel gedrag binnen de scholen/stichting aan te pakken en te voorkomen.

Het is belangrijk dat medewerkers, leerlingen en ouders het belang erkennen van het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie. Dat begint bij duidelijkheid over wat wij onder ongewenst gedrag verstaan. Vervolgens willen wij het gevoel van veiligheid verhogen door middel van duidelijke, uniforme procedures op onze scholen. Dit document moet daaraan bijdragen. Daarnaast is SCOH bereid om zo nodig trainingen te faciliteren die de uitvoering van het beleid ondersteunen.

De Raad van Toezicht, Het College van Bestuur en de schooldirecteuren hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitwerking, uitvoering en evaluatie van het beleid.

1. De Raad van Toezicht treedt in dezen op als intern toezichtsorgaan van de stichting.
2. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het creëren van de randvoorwaarden die leiden tot een succesvolle implementatie van het beleid. Daarbij heeft hij aandacht voor een adequate overlegstructuur met alle betrokken geledingen. Het directeurenoverleg en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (instemmingsrecht) spelen daarbij een belangrijke rol.
3. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de realisering en uitvoering van het beleid op schoolniveau.

2. Definitie

Onder seksuele intimidatie verstaan we ongewenste toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Ook het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet. Sommige vormen van seksuele intimidatie zijn te definiëren als seksueel misbruik: ontucht, aanranding, verkrachting.

Seksuele intimidatie kan voorkomen tussen (ex)leerlingen onderling, tussen (ex)medewerkers onderling, tussen (ex)ouders en (ex)medewerkers en tussen (ex)leerlingen en (ex)medewerkers.

3. Voor wie?

De protocol is bestemd voor:

- medewerkers en leerlingen van de school;
- medewerkers van de stichting;
- andere personen die in opdracht van de school of de stichting werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten;
- ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- externen die tijdelijk werkzaam zijn bij de stichting en/of op de school, zoals bijvoorbeeld medewerkers van een begeleidingsdienst, scholingsinstituut, schoonmaakbedrijf...enz.
- bezoekers van de school.

4. Kader

4.1. Kwaliteitswet

De Kwaliteitswet uit 1998 geeft leerlingen, personeel en ouders het recht een klacht in te dienen over ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie. De wet verplicht scholen over een klachtenregeling te beschikken, alsmede over een interne contact-/vertrouwenspersoon, een externe vertrouwenspersoon en een onafhankelijke klachtencommissie.

4.2. Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs

Deze Wet (Meld- en aangifteplicht (1999)) regelt in Artikel 4a de verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven:

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 5a.
2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.
3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

In Artikel 5a. gaat het over de Vertrouwensinspecteurs:

1. Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van:
 - a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - b. ten behoeve van een school met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon;
 - c. leerlingen, ten behoeve van een school met taken belaste personen, bevoegde gezagsorganen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.
2. Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 5, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt,
 - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
 - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
 - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

3. De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering.
4. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

4.3. Wetboek van Strafrecht

Relevante artikelen

Artikel 139f: Misdrijf tegen de openbare orde

1°. hij die, gebruik makende van een technisch hulpmiddel waarvan de aanwezigheid niet op duidelijke wijze kenbaar is gemaakt, opzettelijk en wederrechtelijk van een persoon, aanwezig in een woning of op een andere niet voor het publiek toegankelijke plaats, een afbeelding vervaardigt;

2°. hij die de beschikking heeft over een afbeelding welke, naar hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden, door of ten gevolge van een onder 1° strafbaar gestelde handeling is verkregen.

Artikel 239: Schennis van de eerbaarheid/potloodventen/exhibitionisme

1°. op of aan een plaats, voor het openbaar verkeer bestemd;

2°. op een andere dan onder 1° bedoelde openbare plaats, toegankelijk voor personen beneden de leeftijd van zestien jaar;

3°. op een niet openbare plaats, indien een ander daarbij zijns ondanks tegenwoordig is.

Artikel 240: Vertonen en verspreiden aanstootgevende afbeelding of voorwerp

Hij die weet of ernstige reden heeft om te vermoeden dat een afbeelding of voorwerp aanstotelijk voor de eerbaarheid is en die afbeelding of dat voorwerp:

1°. op of aan een plaats, voor het openbaar verkeer bestemd, openlijk tentoonstelt of aanbiedt;

2°. aan iemand, anders dan op diens verzoek, toezendt.

Artikel 240a: Vertonen en verspreiden aanstootgevende afbeelding of voorwerp

Hij die een afbeelding, een voorwerp of een gegevensdrager, bevattende een afbeelding waarvan de vertoning schadelijk is te achten voor personen beneden de leeftijd van zestien jaar, verstrekt, aanbiedt of vertoont aan een minderjarige van wie hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden, dat deze jonger is dan zestien jaar.

Artikel 240 b: Kinderporno

Hij die een afbeelding - of een gegevensdrager, bevattende een afbeelding - van een seksuele gedraging, waarbij iemand die kennelijk de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, is

betrokken of schijnbaar is betrokken, verspreidt, aanbiedt, openlijk tentoonstelt, vervaardigt, invoert, doorvoert, uitvoert, verwerft, in bezit heeft of zich door middel van een geautomatiseerd werk of met gebruikmaking van een communicatiedienst de toegang daartoe verschaft.

Artikel 242: Verkrachting

Hij die door geweld of een andere feitelijkheid of bedreiging met geweld of een andere feitelijkheid iemand dwingt tot het ondergaan van handelingen die bestaan uit of mede bestaan uit het seksueel binnendringen van het lichaam.

Artikel 243: Verkrachting

Hij die met iemand van wie hij weet dat hij in staat van bewusteloosheid, verminderd bewustzijn of lichamelijke onmacht verkeert, dan wel aan een zodanige gebrekkige ontwikkeling of ziekelijke stoornis van zijn geestvermogens lijdt dat hij niet of onvolkomen in staat is zijn wil daaromtrent te bepalen of kenbaar te maken of daartegen weerstand te bieden, handelingen pleegt die bestaan uit of mede bestaan uit het seksueel binnendringen van het lichaam.

Artikel 244: Verkrachting

Hij die met iemand beneden de leeftijd van twaalf jaren handelingen pleegt die bestaan uit of mede bestaan uit het seksueel binnendringen van het lichaam.

Artikel 245: Verkrachting

Hij die met iemand, die de leeftijd van twaalf jaren maar nog niet die van zestien jaren heeft bereikt, buiten echt, ontuchtige handelingen pleegt die bestaan uit of mede bestaan uit het seksueel binnendringen van het lichaam,

Artikel 246: Aanranding

Hij die door geweld of een andere feitelijkheid of bedreiging met geweld of een andere feitelijkheid iemand dwingt tot het plegen of dulden van ontuchtige handelingen.

Artikel 248: Grooming

Hij die door middel van een geautomatiseerd werk of met gebruikmaking van een communicatiedienst een persoon van wie hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat deze de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, een ontmoeting voorstelt met het oogmerk ontuchtige handelingen met die persoon te plegen of een afbeelding van een seksuele gedraging waarbij die persoon is betrokken, te vervaardigen wordt, indien hij enige handeling onderneemt gericht op het verwezenlijken van die ontmoeting.

Artikel 249: Ontucht

1. Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte.
2. Met dezelfde straf wordt gestraft:

1°. de ambtenaar die ontucht pleegt met een persoon aan zijn gezag onderworpen of aan zijn waakzaamheid toevertrouwd of aanbevolen;

2°. de bestuurder, arts, onderwijzer, beampte, opzichter of bediende in een gevangenis, rijksinrichting voor kindbescherming, weeshuis, ziekenhuis, of instelling van weldadigheid, die ontucht pleegt met een persoon daarin opgenomen;

3°. degene die, werkzaam in de gezondheidszorg of maatschappelijke zorg, ontucht pleegt met iemand die zich als patiënt of cliënt aan zijn hulp of zorg heeft toevertrouwd.

Zie ook het overzicht van relevante wetten en verplichtingen over seksuele intimidatie en ongewenste omgangsvormen in relatie tot school met een vertaling naar de praktijk. Dit overzicht is opgenomen als **bijlage 01** van dit protocol.

5. Protocol

Bij het samenstellen van dit protocol is gebruik gemaakt van diverse voorbeeldregelingen en publicaties.

In dit protocol passeren stapsgewijs de belangrijkste aspecten van de klachtbehandeling en de crisisbeheersing:

- Algemeen
- De klacht
- Het kernteam
- Consultatie deskundigen
- Het schoolteam informeren
- Maatregelen en acties
- Alle ouders informeren
- Leerlingen informeren
- Omgaan met de pers
- Nieuwe meldingen
- Afronding
- Nazorg
- Opheffen crisissituatie/evaluatie

In **Bijlage 14** is een beknopt stappenplan opgenomen.

5.1. Algemeen

Dit protocol richt zich op het inhoudelijke beleid met aandacht voor de aspecten die klagers, aangeklaagden, medewerkers, leerlingen, ouders en organisatie raken. Echter ook in de huisvestings sfeer (materiële en bouwkundige zaken) zijn aanknopingspunten te vinden die bijdragen aan het voorkomen van seksuele intimidatie.

Algemeen

- Een goede parkeergelegenheid bij het gebouw;
- Een bewegwijzering in het gebouw c.q. verwijsfunctie;
- Verschillende ingangen voor medewerkers en bezoekers;
- De privacy van een bezoeker moet gewaarborgd zijn.

Een veilige werkplek

De werkplek van een medewerker moet het gevoel van een veilige werkplek geven. Daarbij kan gedacht worden aan:

- Collega's die zicht hebben op de werkplek;
- Bezoekers moeten enig vorm van privacy hebben.

Spreek- of overlegruimte

- Een spreek- of overlegruimte dient er ordelijk en netjes uit te zien;
- Collega's hebben zicht op de spreek- of overlegruimte.

Sommige van bovenstaande aspecten zijn makkelijk te organiseren. Andere vragen om bouwkundige aanpassingen. Uitgangspunt is dat bij verbouw c.q. uitbreiding dergelijke aanpassingen meegenomen worden.

5.2. De klacht

Iedere klacht komt ongelegen, maar vraagt te allen tijde om directe en correcte behandeling. Kern is het serieus nemen van de klacht en de klagers.

Het zijn het College van Bestuur/de schooldirectie enerzijds en de contact-/vertrouwenspersoon anderzijds die een belangrijke rol spelen bij de behandeling van een klacht over seksuele intimidatie. Het College van bestuur en de schooldirectie zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de schoolorganisatie als geheel, met een zorgplicht voor alle leerlingen en de verplichting om een goede werkgever te zijn voor het personeel. De contact-/vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor de opvang van de klager en de begeleiding tijdens de klachtenprocedure.

Voor alle duidelijkheid: er is een verschil tussen een vertrouwenspersoon en een contactpersoon. De laatste heeft vooral als taak de klager de juiste kanalen te wijzen. De vertrouwenspersoon kan ook een meer inhoudelijke rol hebben. Alle SCOH-scholen kennen een contactpersoon. Een aantal SCOH-scholen kent ook een interne vertrouwenspersoon. Daarnaast is voor iedereen binnen de SCOH een externe vertrouwenspersoon beschikbaar.

Klachten kunnen binnenkomen bij de Raad van Toezicht, het College van Bestuur, de schooldirectie, de vertrouwenspersoon, de contactpersoon en bij andere medewerkers van de school. Om een klacht adequaat te kunnen afhandelen en een crisis zo klein mogelijk te houden, is het van belang dat ieder de juiste route kent in geval van klachten over seksuele intimidatie:

- Wordt een klacht over seksuele intimidatie uitgesproken tegen een willekeurig personeelslid (groepsleerkracht, directielid, conciërge, ib'er, mentor...enz.) dan brengt dit personeelslid de klager direct in contact met de interne contact-/vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon van de school.
- Wordt de klacht over seksuele intimidatie ingediend bij de schooldirectie, de Raad van Toezicht of het College van Bestuur, dan schakelt de betrokken functionaris meteen de externe vertrouwenspersoon in voor de begeleiding van de klager, uiteraard met instemming van de klager.
- Klaagt een leerling of ouder over seksuele intimidatie bij de contact-/vertrouwenspersoon, dan maakt de vertrouwensfunctionaris op korte termijn een afspraak met de schooldirectie of het College van Bestuur, zodat de klager in het bijzijn van de vertrouwensfunctionaris de klacht daar kan uiten. Ook dit gebeurt uiteraard met instemming van de klager.

Geheimhouding

De grootste valkuil bij een klacht over seksuele intimidatie op school, is het toezeggen van geheimhouding. Het is heel begrijpelijk dat de getroffen ouders en/of de leerling om geheimhouding vragen. Maar geheimhouding blokkeert alle wegen naar een oplossing. Daarom is het belangrijk dat de klager(s) wordt duidelijk gemaakt dat samen zwijgen geen opening voor een oplossing biedt. Uiteraard dient wel alle informatie samenhangend met de zaak, zorgvuldig te worden behandeld. Daarom is het belangrijk om aan te geven welke acties de school moet ondernemen volgens de geldende procedures en welke functionarissen ingeschakeld moeten worden om de kwestie adequaat aan te pakken. Tevens is het belangrijk om te achterhalen wat de getroffen leerling en/of de bezorgde ouders nodig hebben aan informatie en afspraken om mee te werken aan de klachtenprocedure. Uiteraard is het aanbieden van ondersteuning door de externe vertrouwenspersonen een vanzelfsprekende actie. Zeg tevens toe dat u de klager vooraf in kennis stelt van elke te ondernemen stap in de afhandeling. *NB. Het gaat dan om informeren en niet om toestemming vragen.* Leg de aangeklaagde(n) en/of hun ouders geen spreekverbod op. (Dat lukt toch niet, ze moeten hun emoties kwijt kunnen bij hun familie en/of vrienden...enz.) Vraag ze wel in het belang van alle partijen om zorgvuldig en behoedzaam om te gaan met het verspreiden van informatie.

Een informatieblad “geheimhouding” is opgenomen als **bijlage 02** van dit protocol.

In hoofdstuk 4.2. is aangegeven dat de Wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs de school (de schooldirecteur of het College van Bestuur) verplicht om bij enig vermoeden van een zedendelict aangifte te doen. Ook als (de ouders van) de klager(s) zich hiertegen verzet. Tevens is geregeld dat de school bij een klachtmelding de vertrouwensinspecteur inlicht.

Het mogelijk strafbare feit dient zich af te spelen binnen de context van de school zelf, maar ook op schoolkamp en tijdens schooluitjes e.d. Vermoedens van een zedenmisdrijf in de thuissituatie vallen *niet* onder de meld- en aangifteplicht.

Actiepunten/Tips

- Stel jezelf de volgende vragen:
 - Wat (is er precies aan de hand)?
 - Wie (zijn erbij betrokken)?
 - Welke (medewerkers, sleuteltrio, crisisteam en/of hulpverleners of bestuurlijke diensten zijn erbij betrokken)?
 - Wie (heeft op dit moment de operationele of bestuurlijke leiding)?
 - Waar (doet het incident / de calamiteit zich precies voor)?
 - Wanneer (is het incident/de calamiteit begonnen)?
 - Welke (operationele/bestuurlijke beslissingen zijn reeds genomen of dienen genomen te worden)?
 - Waarom (worden wij hierover geïnformeerd)?
- Informeer schooldirectie en College van Bestuur over de klacht.
- De Voorzitter College van Bestuur beoordeelt in overleg met de schooldirecteur of er een kernteam ingesteld moet worden en wat de samenstelling hiervan moet zijn. *Zie Hoofdstuk 5.3 en het SCOH handboek crisisorganisatie.*
- Informeer de aangeklaagde leerling(en) en zijn/haar (hun ouders) over de klacht.
- Maak de agenda leeg. Houd rekening met de noodzaak van snelle actie, op korte termijn beschikbaar zijn voor overleg...enz.
- Zorg voor permanente (telefonische) bereikbaarheid.

- Bij enig vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een leerling, houd u dan aan de meld- en aangifteplicht. Bel onverwijld de vertrouwensinspecteur. (*zie ook hoofdstuk 4.2.*)
- Begin onmiddellijk een (digitaal) logboek waarin nauwkeurig alle acties worden bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken en betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes en mails horen hierbij. Bewaar bewijsmateriaal.
- Overleg met het College van Bestuur welke ordemaatregelen en/of voorlopige voorzieningen er op dit moment tegen de aangeklaagde leerling(en) of medewerkers worden getroffen (in het belang van de schoolveiligheid en zijn/haar/hun eigen veiligheid).
- Overleg welke veiligheidsmaatregelen de school op korte en lange termijn kan bieden, zodat de getroffen leerling(en) zich weer veilig gaan voelen binnen de schoolsituatie.
- Het kernteam heeft de lead in de beheersing van de crisis. De voorzitter van het kernteam fungeert als coördinator en centraal aanspreekpunt voor alle geledingen en partijen.
- Het College van Bestuur wijst een woordvoerder aan die verantwoordelijk is voor de interne en externe communicatie.
- Informeer de interne en externe contact-/vertrouwenspersoon over de zaak en vraag hen om de begeleiding van de betrokken leerling(en) en hun ouders op zich te nemen. Maak onderscheid tussen een vertrouwenspersoon voor de getroffen leerling(en) en een vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde leerling(en). Dat geldt ook voor de ouders.
- Geef de ouders een exemplaar van de klachtenprocedure. Vraag ouders of er behoefte is aan professionele hulp vanuit bijvoorbeeld GGD, jeugdzorg, maatschappelijk werk, GGZ...enz.

Aanvullend bij aangeklaagde medewerker

- Informeer schooldirectie en College van Bestuur over de klacht.
- De schoolleider informeert de aangeklaagde medewerker over de klacht. Benoem globaal de aard van de klacht maar noem niet de namen van de klagers. Het informeren van de aangeklaagde is uitdrukkelijk een taak van de werkgever!
- Overleg met het College van Bestuur welke ordemaatregelen en/of voorlopige voorzieningen er op dit moment tegen de aangeklaagde medewerker worden getroffen (in het belang van de schoolveiligheid en zijn/haar/hun eigen veiligheid).
- Geef de aangeklaagde medewerker een exemplaar van de klachtenprocedure.
- Bied de aangeklaagde medewerker ondersteuning aan van een externe vertrouwenspersoon.

Aanvullend bij aangeklaagde schooldirecteur

- Informeer de Voorzitter van het College van Bestuur.
- De Voorzitter van het College van Bestuur informeert de schooldirecteur over de klacht.
- De Voorzitter van het College van Bestuur bepaalt welke ordemaatregelen en/of voorlopige voorzieningen er op dit moment getroffen moeten worden.

Zie ook het informatieblad “aandacht voor aangeklaagde medewerkers” opgenomen als **bijlage 03** van dit protocol.

De klachtenregeling is opgenomen als **bijlage 04** van dit protocol.

5.3. Het kernteam

Juist in een crisissituatie is het van belang dat besluitvorming plaats vindt met in achtneming van verschillende invalshoeken en belangen. Daarom is het noodzakelijk om meteen na de indiening van een klacht een kernteam te formeren. De samenstelling van het kernteam wordt bepaald in overleg tussen de Voorzitter van het College van Bestuur en de schooldirecteur. Daarbij kan het zijn dat de bestuurder toetreedt tot het kernteam of dat een stafmedewerker wordt aangewezen om deel uit te maken van het kernteam.

Het kernteam bestaat in ieder geval uit:

- De schooldirecteur.
- Andere MT-leden.
- Deskundigen (*zie ook hoofdstuk 5.4.*).

De voorzitter van het kernteam fungeert als coördinator en centraal aanspreekpunt voor alle geledingen. Het College van Bestuur wijst een woordvoerder aan die verantwoordelijk is voor de interne en externe communicatie. De woordvoerder woont de bijeenkomsten van het kernteam bij.

Zie ook SCOH handboek crisisorganisatie.

Als de klacht over seksuele verkenningen tussen leerlingen onderling gaat, dan is het toevoegen van de expertise van de GGD aan het kernteam wenselijk. Als er een aangifte in de zaak loopt, is het wenselijk om een vertegenwoordiger vanuit de politie op te nemen in het kernteam. *Zie NB. hieronder.* De vertrouwensinspecteur is over het algemeen te allen tijde bereid om als adviseur van het kernteam op te treden.

Over het algemeen wordt *afgeraden* om de interne contact-/vertrouwenspersoon op te nemen in het kernteam. Deze functionaris richt zich immers op de klagers. Bovendien kan deze functionaris ook een collega van de aangeklaagde zijn, waardoor de relatie tussen de vertrouwensfunctionaris en de aangeklaagde wordt geschaad.

De argumentatie betreffende het *niet* deelnemen van de externe vertrouwenspersoon aan het kernteam loopt daaraan parallel. Deze richt zich immers op de ondersteuning van de aangeklaagde.

N.B. De gemeente Den Haag kent een werkgroep “maatschappelijke onrust”. De inzet van deze werkgroep en de afstemming tussen taken en verantwoordelijkheden van deze werkgroep en het kernteam vraagt nog om een verbijzondering. In dit verband verdient ook de communicatie met het Openbaar Ministerie aandacht.

5.4. Consultatie deskundigen

Het kan nodig zijn om het kernteam incidenteel of permanent te versterken met externe deskundigen. Dat is afhankelijk van de deskundigheid die al in het kernteam vertegenwoordigd is. *Zie ook hoofdstuk 5.3.*

Hieronder noemen we de professionals die in aanmerking komen voor consultatie.

- Onderwijsinspectie (vertrouwensinspecteur).
- Project Preventie Seksuele Intimidatie (www.ppsi.nl).
- Politie.
- Jurist.
- GGD / Jeugdzorg.

- GGZ.
- Maatschappelijk Werk.
- Slachtofferhulp.

Actiepunten/Tips

- Bespreek in het kernteam wat precies aan deskundigheid nodig is.
- Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school.
- Maak een zorgvuldige afweging tussen (tijdelijke) toevoeging van deskundigen aan het kernteam of advies op afroep.
- Formuleer een duidelijke consultatievraag voor de deskundige. Formuleer expliciet wat u aan advies of ondersteuning verwacht.
- Organiseer als dat nodig is een ‘helpdesk’ op school voor de ouders, bemenst door medewerkers van GGD, maatschappelijk werk, GGZ ...enz.
- Organiseer als dat nodig is op school traumaopvang voor de leerlingen in overleg met Slachtofferhulp.
- Maak gebruik van de geboden dienstverlening van de besturenorganisaties waarbij u bent aangesloten.

5.5. Het schoolteam informeren

Het is cruciaal om de medewerkers van de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van de klacht. Nodig hen uit per telefoon en/of mail. Benadruk daarbij de urgentie en het belang dat iedereen aanwezig is. Overweeg zorgvuldig welke andere medewerkers van de dependances, vakleerkrachten, vaste invalkrachten...enz. worden uitgenodigd. Denk ook aan overblijfcoördinatoren en de coördinator van de naschoolse opvang.

De aangeklaagde medewerker is *niet* aanwezig bij deze informatiebijeenkomst.

Actiepunten/Tips m.b.t. de informatie

- Zorg dat het kernteam en de aangewezen woordvoerder aanwezig is.
- Zorg dat de interne en externe contact-/vertrouwenspersonen aanwezig zijn.
- Overweeg de aanwezigheid van deskundigen van buiten de school.
- Benoem de inhoud van de klacht in neutrale bewoordingen, noem alleen de feitelijkheden, geef geen meningen over de zaak en/of betrokkenen.
- Schets welke maatregelen op dit moment genomen zijn ten bate van de klager, naar de aangeklaagde en in het algemeen om de veiligheid op school te herstellen.
- Vertel hoe de ouders op de hoogte worden gebracht en waar ouders terecht kunnen met vervolgvragen. Als er een helpdesk op school wordt ingericht, wijs de medewerkers op deze voorzieningen ten bate van ouders.
- Vertel welke acties nog volgen in het kader van crisisbeheersing.
- Geef aan dat de medewerkers van de voortgang in de zaak op de hoogte worden gehouden via de (waarnemend) schooldirectie/het College van Bestuur.
- Geef aan wat u van de medewerkers verwacht.
- Vertel hoe de leerlingen op de hoogte worden gebracht en wat hierbij de taak is van de medewerkers.
- Maak duidelijk dat eventuele andere klagers doorverwezen moeten worden naar de interne contact-/vertrouwenspersoon (leerlingen) en de externe vertrouwenspersoon.
- Maak expliciete afspraken over het te woord staan van de pers. Medewerkers brengen op geen enkele wijze informatie over de zaak naar buiten. Alle contacten lopen via de aangewezen woordvoerder. Medewerkers die benaderd worden door de pers, dienen daarnaar te verwijzen.

- Geef gelegenheid om vragen te stellen.
- Informeer afwezigen en zieken persoonlijk (telefonisch) over hetgeen besproken is.

Actiepunten/Tips gerelateerd aan emotie

- Geef de gelegenheid om stoom af te blazen.
- Laat medewerkers weten waar ze terecht kunnen als ze zelf behoefte hebben aan ondersteuning.
- Hoe voorstelbaar emotionele reacties (schuldgevoel, verwijten, angst, gebrek aan vertrouwen...enz.) ook zijn, het is belangrijk dat schooldirectie/College van Bestuur hierin *niet* meegaan. De klacht is de realiteit. De klacht moet onderzocht worden volgens de bestaande procedures door de geëigende instanties. Het gaat om professionaliteit, ook van de medewerkers.
- Voorkom het ontstaan van “kampen”. Medewerkers hoeven niet te beslissen over “waar” of “niet waar”. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de leerlingen. Daarom is het belangrijk om de medewerkers keer op keer te vragen om loyaal mee te werken aan de maatregelen die de schooldirectie/het College van Bestuur treffen.

Zie ook **bijlage 05** van dit protocol: Zedenzaak op school. Hoe vertel je het?

5.6. Maatregelen en acties

Het is belangrijk dat de school (schooldirectie/College van Bestuur) een klacht serieus neemt. Dan gaat het om adequate informatievoorziening inclusief het benoemen en uitvoeren van concrete handelingen. Met het benoemen en uitvoeren van praktische maatregelen maakt de school zichtbaar dat men gelijk aan de slag is gegaan om vergelijkbare situaties in de toekomst te voorkomen. Vergeet daarbij niet om ook de maatregelen te benoemen zoals die er altijd al waren.

Uit de klachtenregeling Landelijke Klachtencommissie

Artikel 6, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van medewerkers, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Andere concrete handelingen kunnen bijvoorbeeld zijn: het vergroten van het toezicht, het wijzigen van looproutes, het uitvoeren van aanpassingen aan het gebouw of de omgeving om de overzichtelijkheid en zichtbaarheid te vergroten...enz.

5.7. Alle ouders informeren

Een onvermijdelijk stap is het informeren van alle ouders over de beschuldiging van seksuele intimidatie.

Actiepunten/Tips m.b.t. schriftelijke informatievoorziening

- Het gaat om feitelijke informatie met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen.
- De aard van de klacht wordt daarbij globaal aangeduid met bijvoorbeeld “grensoverschrijdend” gedrag.

- De school schetst wat er is gebeurd sinds de klacht binnenkwam en welke maatregelen zijn genomen zijn en nog genomen zullen worden.
- De wijze waarop de school de leerlingen vertelt wat er gaande is wordt beschreven. De school kan er ook voor kiezen dat de ouders zelf hun kind informeren.
- Zo nodig geeft de school aan waar fouten zijn gemaakt of waar het anders had gekund. Bijv. bij falend toezicht passen excuses.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij meer informatie wensen. Benoem de contact-/vertrouwenspersoon als adres voor ouders die vermoeden dat hun kind mogelijk ook slachtoffer is.
- Laat de ouders weten dat u hen na verloop van tijd (schriftelijk) over de voortgang van de zaak informeert.

Er zijn scholen die na een brief een informatiebijeenkomst voor alle ouders of voor de ouders van de betrokken klas(sen) organiseren. Het idee erachter is dat schriftelijke informatie soms ook een stortvloed aan vragen oproept. Ouders hebben bovendien vaak een voorkeur voor mondelinge informatie. Bij een informatieavond voor een beperkt aantal klassen is het verstandig om aansluitend weer alle ouders schriftelijk te informeren.

Een alternatief voor een ouderavond als vervolg op de schriftelijke informatie, is het op school organiseren van een spreekuur en/of het instellen van een helpdesk voor ouders die met vragen zitten.

Actiepunten/Tips m.b.t. een ouderbijeenkomst (zie ook hierboven bij schriftelijke informatie)

- Een ouderbijeenkomst vraagt om een sterke inhoud, een duidelijke structuur en planning en een strakke regie. Maak het informatieve gedeelte niet te lang en vraag ouders hun vragen te bewaren voor de vragenronde. Geef ruimte aan emotie en boosheid.
- Bedenk in de voorbereiding de vragen die ouders gaan stellen. Zorg dat de antwoorden paraat zijn en schakel zo nodig daarvoor een deskundige in. Juist het beantwoorden van vragen door deskundigen kan zorgen voor enige rust en zakelijkheid...enz.
- Maak een afweging m.b.t. welke ouders uitgenodigd moeten worden. Denk in dit verband overigens ook aan de ouders die recent verhuisd zijn en wiens kinderen ook kans liepen slachtoffer te zijn.
- Splits de groep/bijeenkomst bij een te grote hoeveelheid ouders.
- Zorg dat de ouders van bekende slachtoffers mondeling worden geïnformeerd over de op handen zijnde uitnodiging. Bespreek met hen welke informatie verstrekt gaat worden en benadruk dat de naam van hun kind niet genoemd zal worden door de uitvoerders. Overleg met hen of zij aanwezig willen zijn. Wanneer deze ouders niet aanwezig zijn, informeer hen dan aansluitend aan de avond over het verloop.
- Zorg voor de aanwezigheid van het kernteam en de aangewezen woordvoerder.
- Wees alert op het verschijnen van ongenode gasten (pers).
- Zorg dat de interne en externe contact-/vertrouwenspersonen aanwezig zijn.
- Overweeg de aanwezigheid van deskundigen van buiten de school.
- Benoem de inhoud van de klacht in neutrale bewoordingen, noem alleen de feitelijkheden, geef geen meningen over de zaak en/of betrokkenen.
- Schets welke maatregelen op dit moment genomen zijn ten bate van de klager, naar de aangeklaagde en in het algemeen om de veiligheid op school te herstellen.
- Benoem de helpdesk ten bate van ouders als deze op school wordt ingericht.
- Vertel welke acties nog volgen in het kader van crisisbeheersing.
- Geef aan dat de ouders van de voortgang in de zaak op de hoogte worden gehouden via de (waarnemend) schooldirectie/het College van Bestuur.

- Geef aan wat u van de ouders verwacht.
- Vertel hoe de leerlingen op de hoogte worden gebracht en wat hierbij de taak/rol is van de ouders. Zorg voor korte informatie over signalen, de manier om hierover met je kind te praten, bruikbare (prenten)boeken, waar je terecht kunt als je vermoedt dat je kind ook slachtoffer is.
- Zet belangrijke informatie, zoals signalen, boektitels en telefoonnummers en adressen van hulpinstanties op papier en geef deze na afloop mee.
- Maak duidelijk dat eventuele andere klagers zich kunnen richten tot de interne contact-/vertrouwenspersoon en/of de externe vertrouwenspersoon.
- Vertel de ouders over de afspraken die zijn gemaakt over het te woord staan van de pers en het doen van uitlatingen via sociale media.
- Geef gelegenheid om vragen te stellen.
- Informeer alle ouders (dus ook de afwezigen) over het verloop en de inhoud van de informatieavond.
- Sluit de avond op zo'n manier af, dat er nog gelegenheid is om persoonlijk iets te vragen aan de aanwezige leden van het kernteam, deskundigen of teamleden.
- Zorg na afloop van de ouderavond ook voor de medewerkers van de school. Ook hier moet ruimte zijn voor terugblikken, emotie en/of stoom afblazen.

Zie ook **bijlage 05** van dit protocol: Zedenzaak op school. Hoe vertel je het?

5.8. Leerlingen informeren

Als de medewerkers en de ouders zijn geïnformeerd volgt daarna de afweging om leerlingen al dan niet vanuit de school te informeren en zo ja, hoe (zie ook opmerkingen in hoofdstuk 5.7.). Er zijn scholen die het informeren overlaten aan de ouders en hen daarbij steunen door het verstrekken van informatie en het verwijzen naar ondersteunende instanties.

Als de school de leerlingen zelf wil informeren kan zij kiezen voor:

- het tegelijkertijd informeren van alle leerlingen door de schooldirectie/het College van Bestuur.
- het per klas informeren door de schooldirectie/het College van Bestuur.
- het per klas informeren door de groepsleerkracht.

Actiepunten/Tips m.b.t. het informeren van leerlingen

- Informeer leerlingen passend bij hun leeftijd.
- Vertel wat er gebeurd is in neutrale bewoordingen. Bij jonge leerlingen kan een verhaal worden voorgelezen waarbij iets vergelijkbaars is gebeurd.
- Vertel wat er gedaan is om het op school weer voor iedereen veilig te maken.
- Vertel dat hun ouders geïnformeerd zijn over het gebeurde, zodat de leerlingen weten dat ze er thuis over kunnen praten.
- Benadruk dat leerlingen die zoiets overkomt/is overkomen NOOIT verantwoordelijk zijn daarvoor, er nooit schuld aan hebben, wat iemand/de dader ook zegt.
- Vertel dat leerlingen altijd mogen en moeten praten over vervelende geheimen.
- Vertel de leerlingen bij wie ze terecht kunnen met hun verhaal: hun ouders, hun leerkracht, de contact-/vertrouwenspersoon van de school, een andere vertrouwde volwassenen, de Kindertelefoon...enz.
- Geef de leerlingen gelegenheid om vragen te stellen.
- Geef de leerlingen gelegenheid te vertellen wat zij zelf ervaren hebben.

- Vertel de leerlingen over de afspraken die zijn gemaakt over het te woord staan van de pers en het doen van uitlatingen via sociale media.
- Geef leerlingen die het moeilijk hebben met de bespreking de gelegenheid om zich even terug te trekken, te praten met de contact-/vertrouwenspersoon van de school of een andere begeleidingsfunctionaris of leerkracht.
- Organiseer desgewenst een oefenmoment voor groepsleerkrachten. Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om de klas te informeren. Zorg wel dat alle leerlingen worden geïnformeerd.
- Als het enigszins mogelijk is, zorg dan voor minimaal twee volwassenen: iemand die de leerlingen informeert en iemand die de reacties van de leerlingen observeert en eventueel individuele leerlingen opvangt.

Zie verder het hoofdstuk over preventie (hoofdstuk 8) en seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen en jongeren (hoofdstuk 9).

Zie ook **bijlage 05** van dit protocol: Zedenzaak op school. Hoe vertel je het?

5.9. Omgang met de pers

Een school die zich afzijdig houdt van de media loopt het risico dat informatie via andere kanalen wordt ingewonnen. Het gevaar bestaat dat deze informatie/berichten onjuistheden bevatten, waardoor ze extra schadelijk zijn voor de betrokkenen bij het incident en voor het imago van de school.

Het kernteam bepaalt in overleg met de door het College van Bestuur aangewezen woordvoerder op welke wijze (persbericht en/of persconferentie) de pers wordt geïnformeerd. Het kernteam informeert hierover ook de medewerkers, de ouders en de leerlingen. Het kernteam stelt duidelijke kaders voor de pers: geen leerlingen, ouders of medewerkers interviewen, niet op het schoolplein of in het gebouw filmen...enz. Spreek zo mogelijk af dat de school artikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.

Actiepunten/Tips m.b.t. het informeren van de pers

- Uitgangspunt voor het informeren van de pers is, dat dit altijd verloopt via de Voorzitter van het College van Bestuur.
- Bereid persmomenten voor het kernteam voor. Door zelf de pers te informeren houd je regie en voorkom je wellicht sensatieverhalen.
- Bedenk in het kernteam welke vragen journalisten mogelijk gaan stellen en formuleer daarop alvast antwoorden. Wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet?
- Wie staan we te woord en wie niet?
- Een formulering “in het belang van.....kan ik daar op dit moment niets over zeggen” is ook informatie.
- Door daadkrachtig op te treden tijdens een crisis en daarover open te communiceren, wint de school weer aan vertrouwen.
- Zorg voor een adempauze: niet direct in de uitzending, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag.
- Doe contacten met de pers nooit alleen. Neem als woordvoerder iemand mee, die meeluistert en na afloop samen wil evalueren.
- Als er wordt gewerkt met de politie, benut dan de expertise van de perswoordvoerder of verwijst naar de persberichten van de politie.

Het informatieblad “Omgaan met de media bij incidenten” is opgenomen in **bijlage 06** van dit protocol.

5.10 Nieuwe meldingen

Het informeren van ouders en leerlingen en informatie in de media over de zaak, zorgt wellicht voor nieuwe klachten.

Elke nieuwe klacht zal net zo serieus moeten worden genomen als de eerste. De veiligheid van de leerlingen moet steeds voorop staan. Nieuwe slachtoffers kunnen ook volgen uit de bekentenis van de verdachte/aangeklaagde. De politie zal dan de ouders van deze slachtoffers benaderen, wellicht in overleg met de school.

Zie verder de voorgaande hoofdstukken met betrekking tot te ondernemen acties.

Soms komen er klachten binnen die betrekking hebben op een verder verleden. In **bijlage 07** is een informatieblad opgenomen hoe met deze klachten om te gaan.

5.11. Afronding

Het afhandelen van klachten is toevertrouwd aan professionals bij justitie en/of de klachtencommissie waarbij de school/stichting is aangesloten. De schooldirectie en het College van Bestuur blijven verantwoordelijk voor het handhaven van de schoolveiligheid.

In een zaak tegen een medewerker komt het lang niet altijd tot een juridisch onderbouwde uitspraak. Bijv. omdat justitie de zaak niet onderzoekswaardig is, er sprake is van grensoverschrijdend gedrag maar niet van een strafbaar feit, er onvoldoende bewijs is...enz. Het is dan aan de schooldirectie/het College van Bestuur om te beslissen of een medewerker terugkomt (eventueel met een coachingstraject).

In een kwestie van grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen, zullen de schooldirectie/het College van Bestuur moeten beseffen dat jeugdige “plegertjes” tot 12 jaar niet overgaat tot vervolging. Justitie verwijst naar de jeugdhulpverlening en naar de school zelf voor een aanpak. Het is dan aan de schooldirectie/het College van Bestuur om te beslissen of een aangeklaagde leerling terugkomt of dat er een andere school voor die leerling gezocht wordt.

Rehabilitatie

Als de aangeklaagde onterecht is beschuldigd, zal er rehabilitatie nodig zijn door de schooldirectie/het College van Bestuur, bij iedereen die in een eerder stadium is geïnformeerd.

Actiepunten/Tips bij rehabilitatie

- Zet een rehabilitatietraject uit en overleg de stappen met de valselijk beschuldigde aangeklaagde. Kijk wat nodig is om het werk te kunnen hervatten. Zorg zo nodig voor ondersteuning of psychische begeleiding bij de verwerking.
- Zorg voor een adequate afronding richting alle direct betrokkenen.
- Neem alle mogelijke praktische maatregelen om het gevoel van veiligheid bij leerlingen, ouders, medewerkers te herstellen.
- Accepteer dat sommige ouders hun kind van scholen halen.
- Overweeg of er maatregelen nodig zijn tegen de beschuldigende partij, uiteraard alleen als er sprake is van moedwillig vals beschuldigen.
- Informeer de ouders en het team over de voortgang.

5.12. Nazorg

De school heeft een (beperkte) taak in de nazorg. De school is geen hulpverleningsinstituut, medewerkers hoeven geen therapie te geven, de schooldirectie hoeft geen ouderbegeleiding te verzorgen. Toch is het wenselijk dat er binnen de taakstelling van de school aan nazorg wordt gedaan.

Actiepunten/Tips

- Zorg dat het onderwerp “seksuele intimidatie” bespreekbaar blijft met de leerlingen, ouders en medewerkers. Voorkom een taboesfeer.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken leerlingen op school en thuis. Is er reden tot bezorgdheid, moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer een ouderavond over inhoudelijke onderwerpen als “seksuele ontwikkeling van kinderen”, “weerbaarheid”...enz. Informatie vermindert vaak het gevoel van machteloosheid bij ouders. *Zie ook hoofdstuk 8.*
- Neem met het team gerelateerde onderwerpen bij de kop bij bijv. een studiedag vanuit het motto “iets meemaken en er iets van leren”: het werk van de contact-/vertrouwenspersoon, gedragsregels en signalen, feedback geven aan collega’s.
- Zorg voor begeleiding/coaching/supervisie voor medewerkers die daaraan behoefte hebben.

5.13. Opheffen crisissituatie / evaluatie

Er komt een moment waarop de crisissituatie officieel kan worden opgeheven. Dan is het belangrijk om het gelopen traject af te sluiten en te evalueren. Hoe heeft het kernteam gefunctioneerd? Welke zaken zouden achteraf anders aangepakt zijn? Wat kunnen we uit de afgelopen periode leren?

Actiepunten/Tips

- Sluit de crisissituatie officieel af.
- Maak afspraken hoe hoe nog lopende zaken worden afgewikkeld en wie daarvoor verantwoordelijk is.
- Evalueer de afgelopen periode, bijvoorbeeld aan de hand van het logboek. Wees niet bang om daarbij ook ieders persoonlijk functioneren te betrekken.
- Noteer belangrijke leerpunten, dingen die de volgende keer anders aangepakt kunnen/moeten worden.
- Leg met het kernteam verantwoording af, op basis van het logboek en de evaluatie, aan het College van Bestuur, de Raad van Toezicht en de onderwijsinspectie.
- Ook de leden van het kernteam kunnen behoefte hebben aan begeleiding of supervise. Bespreek dit met elkaar en zorg voor goede opvang.
- Overweeg een informele manier van afsluiten om daarmee recht te doen aan een bijzondere periode en een intensieve inzet.

Zie ook SCOH handboek crisisorganisatie.

6. Meldcode

De Meldcode is een stappenplan voor professionals dat zij moeten doorlopen als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. De Meldcode bestaat uit vijf stappen:

1. in kaart brengen van signalen.
2. collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het AMK of het Steunpunt Huiselijk Geweld;
3. gesprek met de leerling en/of ouders;
4. wegen van het geweld of de kindermishandeling;
5. beslissen: hulp organiseren of melden.

Voor scholen is een basismodel ontwikkeld dat gebruikt kan worden voor het opstellen van een eigen meldcode. Het basismodel is opgenomen als **bijlage 08** van dit protocol.

6.1. Meldcode en meldplicht

De Meldcode bij kindermishandeling wordt soms verward met de Meldplicht bij vermoedens van zedenmishandeling. De verschillen tussen beide wettelijke verplichtingen voor het onderwijs zijn in een aparte folder op een rijtje gezet. Deze folder “Meldcode? Meldplicht? Verplicht!” is als **bijlage 09** opgenomen in dit protocol.

7. Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie

Het stellen van gedragsregels heeft een preventieve werking als het gaat om het voorkomen van seksuele intimidatie. De gedragsregels geven de grenzen aan van het handelen. Ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van personeelsleden en leerlingen in concrete situaties. Ze nodigen uit na te denken en te discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen binnen de school. Naast een preventieve werking hebben deze gedragsregels ook een functie, indien personeelsleden een vermoeden hebben van ongewenst gedrag van een collega of leerling. Als er met elkaar regels zijn vastgesteld, kan iedereen daarop worden aangesproken. De gedragsregels zijn als **bijlage 10** opgenomen in dit protocol.

Daarnaast is een informatieblad beschikbaar over de kwetsbare positie van vrouwelijk onderwijspersoneel, jonge leraren, starters in het onderwijs en homoseksueel personeel om slachtoffer te worden van ongewenst seksueel gedrag. Dit informatieblad is opgenomen als **bijlage 11** van dit protocol.

8. Preventie

Om seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag te voorkomen kunnen scholen ook preventieve maatregelen nemen. Voorlichting geven over dit onderwerp, werken aan het bevorderen van (seksuele) weerbaarheid van kinderen...enz. Weerbare leerlingen en personeelsleden zijn minder kwetsbaar voor intimidatie en pesterijen. Weerbaarheidslessen en – programma’s passen goed binnen het sociale veiligheidsbeleid van de school als een concreet preventie-instrument. Lessen kunnen afgestemd worden op de leeftijd en ontwikkeling van de leerlingen. Vanaf groep 1 kunnen scholen hier al aandacht aan besteden. Zie voor materialen o.a. www.ppsi.nl/weerbaarheid
Geef leerlingen die het moeilijk hebben met dit thema de gelegenheid om zich even terug te

trekken, te praten met de contact-/vertrouwenspersoon van de school of een andere begeleidingsfunctionaris of leerkracht.

9. Seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen en jongeren

Dit soort grensoverschrijdend gedrag komt ook voor op school. Kleuters die elkaars gesluchtdelen bekijken en betasten, vo leerlingen die seks hebben in de toiletten. Hoe pak je de zaak op school serieus aan zonder dat een incident escaleert? En wat doe je als er meer aan de hand is?

'Seksueel' gedrag jonge kinderen

Leerkrachten (en ouders) maken zich vaak ongerust als er op school iets 'seksueels' voorvalt tussen kinderen. Doktertje spelen in de poppenhoek bijvoorbeeld. Niet weten welk gedrag bij een bepaalde leeftijd hoort, heeft vaak een paniecreactie tot gevolg. Er zijn de afgelopen jaren heel wat situaties uit de hand gelopen op scholen. Relatief onschuldig seksueel gedrag van kinderen werd opgeblazen tot seksueel misbruik. Door onwetendheid en paniecreactie bij ouders, doordat zaken breed worden uitgemeten in de media en door niet adequaat optreden van de school. Ouders en leerkrachten moeten weten wat normaal gedrag is passend bij de leeftijd en welk gedrag zorgelijk is bij kinderen. Maar wat is normaal gedrag en wanneer is er sprake van seksueel grensoverschrijdend gedrag? En wat kan je als school doen om ongewenst gedrag te voorkomen en wat doe je als er iets gebeurt. Het informatieblad "Seksueel gedrag op de basisschool" geeft hierop antwoorden en bevat informatie en handreikingen aan scholen. Dit blad is als **bijlage 12** van dit protocol opgenomen.

10+

Ook in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs krijgen scholen te maken met grensoverschrijdend seksueel gedrag van leerlingen. Een meisje en jongen die seks hebben op het toilet, jongens die meisjes in de billen knijpen of naar de borsten staren... Wat doe je als school? De brochure 'Samen betrapt in het toilet' is een Belgische uitgave die scholen aanzet tot nadenken over deze problematiek en leraren helpt om in te grijpen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag op school. Deze brochure is als **bijlage 13** van dit protocol opgenomen.

10. Overzicht Bijlagen

01. Overzicht van relevante wetten en verplichtingen.
02. Informatieblad “geheimhouding”
03. Informatieblad voor aangeklaagde medewerker
04. Klachtenregeling
05. Informatieblad “Zedenzaak op school. Hoe vertel je het?”
06. Informatieblad “Omgang met media bij incidenten”
07. Informatieblad met betrekking tot klachten uit een verder verleden.
08. Basismodel meldcode
09. Verschil meldcode en meldplicht
10. Gedragsregels begrensd gedrag
11. Informatieblad over de kwetsbare positie van personeel
12. Seksueel gedrag op scholen
13. “Samen betraapt op het toilet”
14. Stappenplan