

Z  
E  
M  
R  
O  
V  
S  
G  
Z  
A  
G  
M  
O  
E  
H  
S  
Z  
E  
W  
E  
G  
Z  
O



Flevoland

#### Mijn lichaamsgrens

Zo'n halve meter voor mijn neus  
Daar loopt mijn lichaamsgrens, ja heus  
En al die onbebouwde lucht er tussen  
Die is van mij, een luchtig kussen  
Dus vreemdeling, opdat je mij niet bezeert  
Wil ik dat je manieren leert  
Passeer die grens vooral niet te ruw  
Ik zal niet schieten maar ik spuw

(naar Auden; 1965)

**Afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)**

**Mei 2013**

## PROTOCOL ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN OP SCHOOL

Te gebruiken door scholen die via het schoolbestuur/stichting een dienstverleningsovereenkomst Ongewenste Omgangsvormen hebben afgesloten met de GGD Flevoland, afdeling JGZ.

<b>Naam van de school</b>	[ ]
Adresgegevens	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Bestuur van de school</b>	[ ]
Adresgegevens	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Schoolleiding</b>	[ ]
Naam directeur	[ ]
Naam adjunct	[ ]
<b>Contactpersoon</b>	[ ]
Bereikbaar	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Contactpersoon</b>	[ ]
Bereikbaar	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Coördinator O&amp;O</b>	Bereikbaar op werkdagen
Contactgegevens	GGD/Lelystad-afdeling Jeugdgezondheidszorg
Telefoon	0320-276211
<b>Vertrouwensinspecteur</b>	[ ]
<b>Klachtencommissie</b>	[ ]
<b>Jeugdverpleegkundige</b>	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Jeugdarts</b>	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Schoolmaatschappelijk werk</b>	[ ]
Telefoonnummer	[ ]
<b>Politiefunctionaris Jeugd en Veiligheid</b>	[ ]
	[ ]
<b>Zedenrechercheur</b>	[ ]

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>Pagina</b>
Inleiding _____	1
Hoofdstuk 1. Begripsbepaling Ongewenste Omgangsvormen _____	2
Hoofdstuk 2. Wet- en regelgeving over ongewenste omgangsvormen op school _____	4
Inleiding _____	4
2.1 Arbowet _____	4
2.2 School Veiligheidsplan _____	4
2.3 Wet op de Kwaliteitszorg _____	4
2.4 Meld- en aangifteplicht bij vermoedens van seksueel misbruik _____	4
2.5 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) _____	5
2.6 Portretrecht en Smaad _____	5
2.7 (Cyber)stalking _____	5
2.8 Zorgplicht _____	5
Hoofdstuk 3. Omgaan met meldingen _____	6
3.1 Routing van een melding _____	6
3.1.1 Vermoeden van een strafbaar feit _____	6
3.1.2 De vertrouwensinspecteur _____	6
3.1.3 Geen vermoeden van een strafbaar feit _____	7
3.1.4 Vooronderzoek: het informeren van de partijen _____	7
3.1.5 De klachtencommissie _____	7
3.1.6 Als de schoolleiding de aangeklaagde is _____	7
3.1.7 Verantwoordelijkheden _____	7
3.2 De eerste 24 uur _____	8
3.3 Informeren van de schoolgeledingen _____	8
3.3.1 Het team _____	8
3.3.2 De ouders _____	9
3.3.3 De leerlingen _____	10
3.4 Omgaan met de media _____	10
Hoofdstuk 4. Preventie _____	12
4.1 Activiteiten op school _____	12
4.2 Aanbod van de GGD Flevoland _____	12
Hoofdstuk 5. Wie doet wat _____	13
5.1 Directie _____	13
5.2 Contactpersoon _____	13
5.3 Coördinator Ongewenste Omgangsvormen bureau Voorkoming Kindermishandeling GGD Flevoland _____	13
5.4 Externe vertrouwenspersoon _____	14
5.5 Vertrouwensinspectie _____	14
Bijlage 1. Stroomschema: klachtroutes bij Ongewenste Omgangsvormen _____	16
Bijlage 2. Meld- en aangifteplicht _____	19
Bijlage 3. Sociale kaart _____	20
Bijlage 4. Klachtencommissies op landelijk niveau _____	21
Bijlage 5. Verschillen tussen de contactpersoon en de intern begeleider _____	22
Bijlage 6. Training voor contactpersonen _____	23

## Inleiding

Sinds de herziening van de Arbo-wet in 1994 zijn werkgevers verplicht hun werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Deze verplichting geldt ook voor schoolbesturen ten opzichte van hun personeel en leerlingen.

De Wet op de kwaliteitszorg, die sinds 1998 van kracht is, verplicht scholen om op een systematische manier aan kwaliteit te werken. In het kader van de kwaliteitszorg wordt de school geacht om onder andere een klachtenvoorziening te treffen, bestaande uit een klachtenregeling en een klachtencommissie. Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen zich met klachten wenden tot deze commissie. De klachten kunnen betrekking hebben op beslissingen, nalatigheid en gedragingen van leden van de schoolgemeenschap.

De gevolgen van ongewenste omgangsvormen mogen niet worden onderschat. Als mensen over jouw grenzen stappen heeft dat negatieve gevolgen voor je zelfbeeld en je zelfvertrouwen. Bovendien wordt je vertrouwen in anderen geschaad.

Wanneer zich een geval van ongewenste omgangsvormen voordoet, is het belangrijk dat het slachtoffer zijn verhaal kwijt kan. Slachtoffers vinden het vaak moeilijk hun verhaal te vertellen. Angst niet geloofd te worden en angst voor represailles spelen daarbij een rol.

Om ouders, leerlingen en personeelsleden de gelegenheid te geven op een laagdrempelige manier melding te maken van ongewenste omgangsvormen is er binnen iedere school een contactpersoon aangesteld. Deze is het meldpunt voor alle leden van de schoolgemeenschap; ouders, leerlingen, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, die ongewenst gedrag willen bespreken. Indien mogelijk worden er meerdere contactpersonen aangewezen, liefst een vrouw en een man, maar bij voorkeur geen intern begeleider of zorgcoördinator.

Voor alle leden van de schoolgemeenschap is het prettig wanneer er een protocol op school aanwezig is over het onderwerp ongewenste omgangsvormen. Een melding over ongewenste omgangsvormen is meestal plotseling. Het gaat gepaard met veel emoties. De gevoelens van de klager zijn boven schreeven. De aangeklaagde zal, of de melding nu terecht is of niet, met gevoelens van frustratie, boosheid en schaamte kampen. Teamleden voelen zich vaak boos, schuldig, machteloos of kunnen het niet geloven. De vraag schuldig/niet schuldig dringt zich op en kan tot twee kampen leiden zowel binnen een team van leerkrachten als tussen ouders en leerlingen.

Een protocol legitimeert het handelen van een ieder die stappen zet naar aanleiding van een melding. Bovendien biedt het achtergrondinformatie en tips.

Leeswijzer :

Dit protocol bevat een aantal inhoudelijke hoofdstukken die dienen als achtergrondinformatie. In hoofdstuk 1 wordt het begrip ongewenste omgangsvormen gedefinieerd en uitgebreid omschreven. Hoofdstuk 2 bevat informatie over de wet- en regelgeving met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. Hoofdstuk 3 beschrijft de routing die door de school gevolgd wordt bij een melding. In dit hoofdstuk zijn aandachtspunten opgenomen welke van belang zijn bij de eerste 24 uur na een melding en over het omgaan met de media. In hoofdstuk 4 worden mogelijkheden gegeven ter preventie van ongewenste omgangsvormen. Tenslotte worden in hoofdstuk 5 de verschillende taken van de coördinator, directie van de school, contactpersoon, externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur toegelicht.

## Hoofdstuk 1. Begripsbepaling Ongewenste Omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

***Onder ongewenst omgangsvormen verstaan we handelingen van een groep of van een individu, die door een persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd***

De volgende vormen van ongewenst gedrag kunnen zich voordoen: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Een strikte afbakening van deze begrippen is niet mogelijk, want pesten kan een vorm van seksuele intimidatie zijn, discriminatie kan een vorm van agressie zijn enz..

Door ongewenst gedrag te definiëren lijkt het probleem van de ongewenste omgangsvormen een objectief gegeven. Niets is minder waar. Bij de beoordeling van bepaalde situaties of gedragingen van personen als zijnde 'intimiderend' of 'bedreigend' spelen subjectieve factoren een doorslaggevende rol. De persoonlijke beleving van de betrokkenen en hun eigen waarden en normen bepalen uiteindelijk of er al dan niet sprake is van ongewenste omgangsvormen. De eigen beleving van de direct betrokkene moet altijd het uitgangspunt zijn van een analyse van de problemen met ongewenste omgangsvormen. Binnen een schoolsituatie zijn het vaak ouders van kinderen die aangeven dat iets als ongewenst wordt ervaren. Van belang is om zo dicht mogelijk bij de beleving van het kind te blijven staan, bij het vaststellen van de zwaarte of omvang van het ongewenste gedrag.

### ***Seksuele intimidatie***

***Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn***

Voorbeelden van verbale seksuele intimidatie:

- aanspreekvormen: Erica verbasteren tot Erotica; kinderen aanspreken met "Hé stuk!"
- dubbelzinnigheden: "Zo, heb jij een poes?"
- uitnodigingen met bijbedoelingen: "Je mag met ons meedoen, als we je onderbroek mogen zien."

Voorbeelden van fysieke seksuele intimidatie:

- handtastelijkheden, zoals arm om de schouder, hand op de schouder, hand in de nek, rug strelen, vastpakken, op schoot trekken, tegen zich aan drukken, strelen;
- geslachtsdelen strelen of betasten boven of onder de kleding;
- weg versperren;
- uitkleden.

Voorbeelden van non-verbale seksuele intimidatie:

- bepaalde manieren van kijken: kind niet in de ogen kijken maar op borsthoogte; gluren; kind met de ogen uitkleden;
- confrontatie met (kinder)porno;
- condoom/onderbroekje cadeau geven.

### ***Agressie en geweld op school***

***Voorvallen op school waarbij een persoon psychisch of fysiek lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de school***

Voorbeelden van agressie en geweld op school zijn

- fysiek geweld: schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;
- psychisch geweld: chantage, irriteren, achtervolgen, vernederen;
- verbaal geweld: schelden, treiteren, dreigen;
- non-verbaal geweld: vernielen of bekladden van objecten op school.

### ***Pesten op school***

***Pesten op school is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of groep tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen***

Voorbeelden van pesten:

- psychisch: luid lachen of schreeuwen als iemand binnen komt, negeren, voortdurend onderbreken, afkeurende blikken of gebaren, luide zuchten slaken, geruchten verspreiden, roddelen, dreigen, belachelijk maken;
- fysiek: mishandelen, dwingen tot lichamelijk ongezonde handelingen;
- seksueel: obscene scheldwoorden, seksuele verzoeken of handtastelijkheden, aanranding, verkrachting.

### ***Discriminatie***

***Het zich in het openbaar, mondeling of bij geschrift of afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging***

Discriminatie kan plaats vinden op grond van uiterlijk, huidskleur, geloofsovertuiging, geslacht, seksuele voorkeur enz.

### ***Misbruik via Digitale Media***

Digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving. Leerlingen, personeel en ouders, iedereen maakt er wel gebruik van. Maar er wordt ook misbruik van gemaakt. Op school kan misbruik van digitale media een bedreiging vormen voor de veiligheid voor zowel leerlingen als onderwijspersoneel.

Pesten, intimidaties en bedreigingen via msn, hyves, mobieltjes etc. komt helaas veelvuldig voor. Leerlingen kunnen elkaar het leven behoorlijk zuur maken. Steeds vaker krijgen scholen te maken met leerlingen en docenten die het slachtoffer zijn geworden van ongewenste foto's of filmpjes die op internet worden gezet of via mobieltjes verspreid.

De nieuwste vorm van cyberpesten is 'bezemen'. Leeftijdgenoten plaatsen zelf gemaakte filmpjes op Youtube met gore (rap)teksten en soms met het adres en telefoonnummer van het slachtoffer. Via smartphones worden filmpjes verspreid. De voor de filmpjes gebruikte beelden, zijn afkomstig uit de MSN-account en/of de Hyvespagina van het slachtoffer zelf.

## Hoofdstuk 2. Wet- en regelgeving over ongewenste omgangsvormen op school

### Inleiding

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerkrachten, leerlingen, onderwijs ondersteunend personeel, etc. De sociale schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

#### 2.1 Arbowet

Het Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs (1991) bepaalt dat de Arbowet ook van toepassing is op leerlingen. Sinds 1 oktober 1994 is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) gewijzigd. Van belang voor het onderwerp van dit protocol is de hieronder genoemde bepaling uit de Arbowet. In het onderdeel 'Algemene verplichtingen van de werkgever' is artikel 3 'Algemene zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn in verband met de arbeid' uitgebreid met lid 2: 'In het kader van de zorg voor een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn bij of in verband met de arbeid zorgt de werkgever ervoor: a) dat de werknemer zoveel mogelijk wordt beschermd tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan; b) dat de werknemer zoveel mogelijk wordt beschermd tegen agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan. Vanaf 2007 valt seksuele intimidatie onder 'psychosociale arbeidsbelasting'.

De betekenis van de Arbowet voor het onderwijs is dat elke onderwijsinstelling verplicht is een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor personeelsleden én leerlingen en derden.

#### 2.2 School Veiligheidsplan

Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast". Iedere school moet gaan voldoen aan de volgende zaken:

- een klachtenregeling en een klachtencommissie;
- vertrouwenspersonen;
- preventiebeleid;
- aansluiting bij regionaal netwerk van hulpverleningsinstellingen;
- gedragscode en gedragsregels.

De wijze waarop de scholen aan de bovengenoemde punten voldoet is vermeld in de schoolgids en het schoolplan.

De Onderwijsinspectie zal bij inspectiebezoeken inventariseren op welke wijze de school hieraan voldoet.

#### 2.3 Wet op de Kwaliteitszorg

In maart 1998 heeft de Tweede Kamer het wetsvoorstel Wet op de Kwaliteitszorg aangenomen. Deze wet bepaalt dat een school een schoolplan en een schoolgids moet hebben en dat ouders, leerlingen en personeelsleden van de school op basis van het 'Klachtrecht' het recht hebben een klacht in te dienen bij een klachtencommissie. Klachten kunnen gedragingen en beslissingen, of het nalaten daarvan, van schoolbestuur en personeel betreffen. Naast ongewenste omgangsvormen, kunnen klachten ook van onderwijskundige aard zijn, zoals methodes en beoordelingen, of van schoolorganisatorische aard, zoals vakanties, vrije dagen en schoolbijdrage. Deze klachten vallen binnen dit protocol wanneer een ouder bijvoorbeeld het gevoel heeft niet gehoord te worden over een schoolorganisatorische klacht. Er is dan weer sprake van ongewenste omgangsvormen. In eerste instantie zal echter de routing van de "normale" klachtenregeling gelden.

#### 2.4 Meld- en aangifteplicht bij vermoedens van seksueel misbruik

Op 2 februari 1999 is de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs aangenomen door de Tweede Kamer. De wet is bedoeld als antwoord op het schoolintern afhandelen van zedenzaken en het met stille trom laten vertrekken van ontuchtplegers,

met als gevolg recidive. Deze wet schrijft voor dat onderwijspersoneel, dus ook de contactpersoon, verplicht zijn vermoedens van strafbare feiten gepleegd door een personeelslid, of ander lid van de schoolgemeenschap (bijv. vrijwilliger, stagiaire), met een minderjarige leerling te melden bij het schoolbestuur. In dit geval geldt dus geen geheimhouding voor contactpersonen. Het schoolbestuur is verplicht om -na consult van de vertrouwensinspecteur- aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Externe vertrouwenspersonen hebben deze meldplicht niet, maar wijzen de (ouders van) de klager op de mogelijkheid om aangifte te doen en biedt daarbij ondersteuning.

Iedereen in dienst van de school is verplicht bij een vermoeden van een strafbaar feit, gepleegd door een lid van de school bij een minderjarige leerling, dit te melden bij het schoolbestuur van de school. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Het gaat hierbij dus om zedenmisdriven. Een zedenmisdrif is een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, zoals ontucht, aanranding en verkrachting. In bijlage 1 wordt de route aangegeven. Bijlage 2 geeft meer informatie over meld- en aangifteplicht.

Sinds 2002 is de Wet op het onderwijstoezicht van kracht. In artikel 6 wordt besteed aandacht aan de specifieke taken van de vertrouwensinspecteurs. In hoofdstuk 5 van dit document wordt nader ingegaan op deze taken.

## **2.5 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)**

Een verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), ook wel bewijs van goed gedrag genoemd, staat beschreven in de Wet justitiële gegevens, artikel 28 t/m 39. Een onderwijsmedewerker is wettelijk verplicht een VOG te overleggen aan de werkgever.

## **2.6 Portretrecht en Smaad**

Op scholen wordt heel wat af gefotografeerd. Naast de gewenste foto's zoals de schoolfoto's worden ook ongewenste foto's gemaakt en verspreid, bijvoorbeeld via mobieltjes. Het portretrecht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd of gefilmd is, verspreid mogen worden. Het tonen en verspreiden van ongewenste foto's van een ander of iemand opzettelijk belachelijk maken bijvoorbeeld op internet, kan worden aangemerkt als smaad en laster en is wettelijk strafbaar.

## **2.7 (Cyber)stalking**

Op basis van de anti-stalkingwet die sinds 2000 van kracht is kan naast stalking ook het stelselmatig lastigvallen via internet, oftewel cyberstalking, aangepakt worden.

## **2.8 Zorgplicht**

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Scholen zijn vanaf 1 juni 2013 verplicht om de meldcode kindermishandeling te hanteren op grond van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.



## Hoofdstuk 3. Omgaan met meldingen

### 3.1 Routing van een melding

In bijlage 1 wordt een schematische weergave gegeven van de routing die gevolgd wordt wanneer er een melding van ongewenste omgangsvormen op school plaatsvindt. In dit hoofdstuk wordt de routing nader beschreven.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de schoolgemeenschap worden gedaan. In feite gaat het om vier soorten relaties:

- de klacht van een leerling over een andere leerling;
- de klacht van een leerling over een onderwijsgevend of ondersteunend personeelslid van de school en vice versa;
- de klacht van een onderwijsgevend of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school;
- een derde valt iemand binnen de leefomgeving van de school lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit, en meldingen waarbij dat niet het geval is.

#### 3.1.1 Vermoeden van een strafbaar feit

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid gesignaleerd worden of via een ouder/leerling bij een personeelslid of contactpersoon/directie bekend worden. De procedure is dan als volgt:

Een personeelslid krijgt informatie over een mogelijk zedenmisdrijf en meldt dit **rechtstreeks** aan het schoolbestuur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit. Het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de coördinator O&O GGD Flevoland en de vertrouwensinspecteur. Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld. Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het misbruik moet worden voorkomen.

Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:

- De zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat.
- De aangeklaagde krijgt dan geen kans om eventuele sporen uit te wissen.

In dit geval is samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen. In de provincie Flevoland kan in dergelijke gevallen het zedenscenario worden opgestart, dit scenario wordt door een van de coördinatoren van JGZ voorgezeten. Indien nodig kan vanuit de Psychosociale Hulp bij Ongevallen en Rampen (PSHOR) van de GGD worden gezorgd voor opschaling. De coördinator O&O is dan één van de deelnemers.

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen zoals hieronder beschreven.

#### 3.1.2 De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Als het schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

### **3.1.3 Geen vermoeden van een strafbaar feit**

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de melder. Melders kunnen zich ook rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Dit is vooral voor medewerkers en onderwijsondersteunend personeel een gangbare mogelijkheid.

Voor ouders en leerlingen is de weg via de contactpersoon aan te bevelen. De contactpersoon brengt de schoolleiding op de hoogte.

Nog een mogelijkheid is dat de melder zich rechtstreeks tot de coördinator O&O van de GGD Flevoland, de klachtencommissie of tot de vertrouwensinspecteur wendt.

### **3.1.4 Vooronderzoek: het informeren van de partijen**

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijv. een bestuurslid, een intern begeleider of de contactpersoon.

Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken;
- er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de coördinator O&O, het bestuur en de vertrouwensinspecteur;
- klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de externe vertrouwenspersoon;
- de klager kan ten alle tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de externe vertrouwenspersoon;
- er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, al dan niet met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon.

### **3.1.5 De klachtencommissie**

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Schoolspecifieke contactgegevens staan op pagina 1 van dit protocol. De klachtencommissie zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

### **3.1.6 Als de schoolleiding de aangeklaagde is**

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de melder of klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de coördinator O&O GGD Flevoland of de vertrouwensinspecteur voor advies.

### **3.1.7 Verantwoordelijkheden**

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwenspersonen die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

## 3.2 De eerste 24 uur

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
- Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
- Een belangrijk punt van aandacht is de waarheidsvinding. Er is sprake van hoor en wederhoor, maar niet van waarheidsvinding. Dit onderzoekt de politie bij (vermoeden) strafbare feiten
- Stel de klager op de hoogte van de procedure en biedt een externe vertrouwenspersoon aan.
- Neem contact op met de coördinator O&O GGD Flevoland.
- Stel het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.
- Het schoolbestuur/schoolleiding stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding.
- Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijv. een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.
- Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure en biedt de ouders wanneer het kinderen betreft een vertrouwenspersoon aan. Indien het een personeelslid betreft kan hij/zij worden verwezen naar een vertrouwenspersoon vanuit de Arbodienst
- Als de klager een leerling betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorgers erbij.
- Is de veiligheid van het kind gewaarborgd?
- Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten. Niet om zaken 'onder de pet' te houden maar uit respect voor alle partijen.
- Zeg geen geheimhouding toe. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
- Geef aan dat je overleg voert met betrokkenen over de te ondernemen actie.
- Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.
- Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte?
- Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren?
- Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- Is er onrust bij andere ouders/ leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?
- Stel een crisisteam samen indien er veel onrust is/dreigt. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding, contactpersoon, coördinator O&O GGD Flevoland, jeugdarts/jeugdverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werker.

## 3.3 Informeren van de schoolgeledingen

### 3.3.1 Het team

In sommige situaties is het belangrijk om het team te informeren. Meestal gebeurt dit bij een min of meer omvangrijke of ingrijpende melding. De coördinator O&O GGD Flevoland kan hierbij ondersteuning bieden.

Het team informeren is van belang om:

- de schok in teamverband te verwerken;
- om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders;
- om te gaan met vragen en opmerkingen van de 'buitenwereld';
- mogelijke andere betrokkenen te signaleren;
- eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie.

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega's. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind.

Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat 'waar' of 'niet waar' is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- bij veel onrust is het aan te bevelen dat het crisisteam of een deel daarvan aanwezig is;
- zorg dat alle (betrokken) teamleden aanwezig kunnen zijn. Indien de aangeklaagde een personeelslid is, is hij/zij niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud;
- overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten, onderwijsondersteunend personeel;
- informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken;
- overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn, bv. bestuur, coördinator O&O GGD Flevoland;
- nodig de teamleden liefst mondeling uit;
- geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn;
- biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen;
- maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, geen uitspraken naar de pers, geen contact met de aangeklaagde;
- organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

### 3.3.2 De ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de andere, niet direct betrokken ouders over de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders waarvan de kinderen niet betrokken zijn bij het incident of waarvan dit (nog) niet bekend is. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

- de mogelijke 'dader' is een leerling van de school. De bescherming van dit kind telt dan even zwaar als de bescherming en rechten van de slachtoffers;
- politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo'n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert;
- overweeg welke ouders moeten worden geïnformeerd; van de groep waarin het incident heeft plaatsgehad, een deel van de ouders (onder-, midden- bovenbouw);
- is het noodzakelijk dat ouders mondeling worden geïnformeerd, organiseer een ouderbijeenkomst. Overweeg ook hierbij ook welke ouders uitgenodigd worden
  - de ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten
  - de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten
  - de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten
  - de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft;
- hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd;
- zorg dat de ouders van de betrokken kinderen/leerlingen op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden;
- nodig deskundigen uit die antwoord kunnen geven op vragen van ouders: bijv. politie, jeugdarts/jeugdverpleegkundige, coördinator O&O, schoolmaatschappelijk werk;
- nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis
- houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders;
- de voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling;
- geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen;
- overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summier informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen;
- geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind slachtoffer is;

- geef aan wat school te bieden heeft;
- geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen;
- wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen de school richten;
- bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

### 3.3.3 De leerlingen

Ook de kinderen/leerlingen hebben bij grotere incidenten informatie of ondersteuning nodig. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid. Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers;
- onbekende slachtoffers;
- de overige kinderen.

Voor de bekende slachtoffers wordt de Jeugdgezondheidszorg ingeschakeld voor advies en hulpverlening bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd.

Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk dat zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders, leerkracht of contactpersoon).

Voor alle kinderen/leerlingen is het belangrijk dat zij zich kunnen verweren tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag. Een evidence-based programma voor leerlingen uit groep 7/8 van het basisonderwijs is het 'Marietje Kesselsproject'.

Naast specifieke weerbaarheidprogramma's kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles. Scholing en training van leerkrachten is daarbij wenselijk.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen/leerlingen:

- informeer bij bijv. GGD naar weerbaarheidprogramma's;
- organiseer scholing en training voor de leerkrachten;
- besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden;
- respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren;
- informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren;
- betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten;
- zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

### 3.4 Omgaan met de media

Als op een school een incident plaats vindt, is de kans aanwezig dat ook de media hier van op de hoogte raken. Het is verstandig van tevoren zorgvuldig te overwegen hoe er zal worden omgegaan met de pers.

Enkele aandachtspunten bij het omgaan met de pers:

- Denk na over de keuze van een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren houdt u de regie min of meer in handen en voorkomt u wellicht erger.
- Wijs een vaste, liefst geoefende persoon aan die de contacten met de pers onderhoudt. Overweeg daarbij of een persoon van buiten het team (bijv. een bestuurslid) te verkiezen is omdat deze toch wat verder van de zaak af staat.
- Denk goed na over de boodschap: wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet.
- Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet.
- Noteer voorwaarden: bijv. vragen vooraf op papier, afspraken over inzien tekst voor publicatie.
- Wanneer wordt de pers ingelicht? In ieder geval niet voordat personeel, ouders en leerlingen goed zijn ingelicht.
- Wat is ons belang om in te gaan op vragen van de pers? Wat is wenselijk, wat is nodig?
- Betrach openheid binnen grenzen: vertel de waarheid, tot de feitelijke kern beperkt. Noem geen namen, bewandel geen zijpaden.

- Zorg voor een adempauze: niet direct in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag.
- Doe de contacten met de pers nooit alleen: de boodschap samen met anderen voorbereiden, iemand meenemen of mee laten luisteren, samen evalueren.

## **Hoofdstuk 4. Preventie**

Naast alle richtlijnen om ongewenst gedrag aan te pakken, is het vooral belangrijk om dit gedrag te voorkomen en aandacht te besteden aan preventief beleid.

### **4.1 Activiteiten op school**

Enkele activiteiten die een school kan ondernemen zijn:

- route Ongewenste Omgangsvormen binnen de school bespreken;
- rol van de contactpersoon kenbaar en zichtbaar maken;
- ongewenste Omgangsvormen bespreekbaar maken, uit de taboesfeer halen;
- ongewenste Omgangsvormen onder de aandacht brengen door bijv. affiches, artikelen, folders verspreiden;
- ongewenste Omgangsvormen als onderwerp gebruiken voor een scholing of studiedag;
- het onderwerp Ongewenste Omgangsvormen opnemen in het onderwijsprogramma voor de leerlingen en hier gericht lesmateriaal voor gebruiken;
- gedragsregels vaststellen.

Een gedragsreglement vormt een belangrijk instrument bij preventie van ongewenste omgangsvormen. Gedragsregels geven aan hoe men in een school met elkaar omgaat. Bovendien kunnen leden van de schoolgemeenschap worden aangesproken op hun gedrag als zij de regels niet naleven.

Het opstellen van gedragsregels is een zaak van iedere school afzonderlijk. Iedere school heeft zijn eigen cultuur, sfeer, klimaat, waarbinnen de omgang tussen leerkracht en leerling en tussen leerlingen onderling vorm krijgt. De voorgestelde gedragsregels worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en worden vastgelegd in het schoolveiligheidsplan.

### **4.2 Aanbod van de GGD Flevoland**

Vanaf 1996 heeft de GGD Flevoland zijn diensten aangeboden bij meldingen van seksuele grensoverschrijdend gedrag en andere ongewenste omgangsvormen. Hierdoor is een schat aan ervaring en kennis opgebouwd. Een training voor contactpersonen, ondersteuning bij incidenten, het inzetten van externe vertrouwenspersonen en het geven van advies over preventieve maatregelen maken dit tot een compleet aanbod dat in veel gevallen een ad hoc reactie met onwenselijke gevolgen kan voorkomen. Tweejaarlijks wordt een provinciale themadag georganiseerd.

## **Hoofdstuk 5. Wie doet wat**

### **5.1 Directie**

De directeur is eindverantwoordelijk voor de leerlingen, de medewerkers en de procedure ingeval van ongewenste omgangsvormen. Hierbij wordt hij/zij ondersteunt door de coördinator ongewenste omgangsvormen van JGZ, GGD Flevoland.

Taakomschrijving van de directeur:

- gesprek met de klager;
- informeren van de aangeklaagde;
- informeren van het bestuur;
- informeren van de vertrouwensinspecteur indien gewenst/noodzakelijk;
- verantwoordelijk voor de procedure gedurende het hele traject;
- kan ten allen tijde een beroep doen op de coördinator O&O GGD Flevoland.

### **5.2 Contactpersoon**

De contactpersoon is een personeelslid of een ouder, bij voorkeur geen intern begeleider. (zie bijlage 5)

Taakomschrijving van de contactpersoon:

- aanspreekpunt voor slachtoffers;
- eerste opvang van slachtoffers;
- schoolleiding op de hoogte stellen van meldingen;
- desgewenst coördinator O&O vragen om advies of inzet externe vertrouwenspersoon;
- initiatieven nemen in het kader van preventieve activiteiten zoals vermeld onder 4.1;
- kennisoverdracht naar het team van de school.

Nb. De contactpersoon wordt ook vaak interne vertrouwenspersoon genoemd.

### **5.3 Coördinator Ongewenste Omgangsvormen bureau Voorkoming Kindermishandeling GGD Flevoland**

Indien een school valt onder een bestuur dat een contract Ongewenste Omgangsvormen heeft met de GGD Flevoland is de coördinator degene die de casus coördineert tussen de directie van de school en alle externe partijen die betrokken zijn/raken van melding tot afsluiting en evaluatie.

Taakomschrijving van de coördinator

- Eerste aanspreekpunt voor contactpersoon en/of directie bij een klacht op het gebied van ongewenste omgangsvormen op school.
- Het adviseren van de school bij de route Ongewenste Omgangsvormen.
- Het inzetten en begeleiden van externe vertrouwenspersonen.
- Het inzetten van een trainer/voorlichter ten behoeve van een voorlichtingsbijeenkomst na een incident.
- Inschakelen en overleg met derden afhankelijk van de ernst van de situatie.
- Onderhouden van contact met de directie gedurende het incident.
- Indien nodig contact onderhouden met politie (afdeling zeden).
- Het rapporteren van bevindingen naar de directie/bestuur n.a.v. de inzet van een externe vertrouwenspersoon.
- Het geven van advies aan de directie/bestuur met betrekking tot beleid en preventieve maatregelen n.a.v. een incident.
- Het organiseren van trainingen voor (nieuwe) contactpersonen.
- Jaarlijkse rapportage middels een jaarverslag.
- Het verzorgen van presentaties.
- Het mede organiseren van de tweejaarlijkse provinciale themadag.



## 5.4 Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon is niet werkzaam in de onderwijsinstelling. De externe vertrouwenspersoon is o.a. een medewerker GGD of Arbodienst of anderszins. Als het maar niet iemand is die direct bij de school betrokken is.

Taakomschrijving van de vertrouwenspersoon in dienst van de GGD Flevoland:

Ondersteuning en begeleiding van de klager door:

- Het voeren van gesprekken met en het ondersteunen van ouders/verzorgers als kinderen zijn betrokken.
- Het geven van informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure, en consequenties daarvan.
- Eventueel doorverwijzen naar een hulpverlenende instantie.
- Eventueel ondersteuning bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- Rapportage aan de coördinator O&O GGD Flevoland.
- Verlenen van nazorg.

Voor overleg, advies en feedback kan de vertrouwenspersoon terecht bij de coördinator ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van anderen dan de betrokkenen, ook na beëindiging van de functie. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, het schoolbestuur en justitie.

Nb: Indien de vertrouwenspersoon niet in dienst is van de GGD Flevoland, dient hier een andere taakomschrijving te worden bijgevoegd

## 5.5 Vertrouwensinspectie

Naast de coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD Flevoland kunnen scholen bij de vertrouwensinspecteur terecht voor vragen, advies en ondersteuning bij ongewenst gedrag in het onderwijs.

De taken van de vertrouwensinspecteurs zijn vastgelegd in de Wet op het onderwijstoezicht (2002) Artikel 6 beschrijft dat de vertrouwensinspecteurs werkzaam zijn voor:

- Onderwijsdeelnemers die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling.
- Een met taken belaste persoon die het slachtoffer is van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling.
- Onderwijsdeelnemers, ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Naast zijn taken, voortvloeiend uit artikel 3 van deze wet, 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;
- d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of aangifte;

De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is voor zover het betreft een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een onderwijsdeelnemer, de ouders van een onderwijsdeelnemer of een ten behoeve van een instelling met taken belast persoon.

De vertrouwensinspecteur is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot de personen, bedoeld in het eerste lid, indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering kan worden afgeleid.

De vertrouwensinspecteur verstrekt de door hem verzamelde gegevens niet aan derden. In het verslag over de staat van het onderwijs, bedoeld in artikel 8, tweede lid, worden slechts geabstraheerde gegevens opgenomen.

In afwijking van het zesde lid is de vertrouwensinspecteur bevoegd rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van Onze Minister van Justitie vallende instanties in kennis te stellen van een geval of vermoeden van een geval van psychisch geweld, fysiek geweld, discriminatie of radicalisering:

- a. in het belang van de onderwijsdeelnemers;
- b. in het belang van ten behoeve van een instelling met taken belaste personen, of
- c. indien de ernst van de situatie waarop de melding betrekking heeft daartoe aanleiding geeft

Bron: WOT 2002

De vertrouwensinspecteurs zijn te bereiken tijdens kantooruren via het centrale meldpunt op telefoonnummer: **0900 – 111 3 111** (lokaal tarief).

## Bijlage 1. Stroomschema: klachtroutes bij Ongewenste Omgangsvormen

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.  
*Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevenden, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten, OF die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de Interne Contactpersoon Ongewenste Omgangsvormen.*

*Het voorgaande is mede gebaseerd op een wettelijke meldplicht. Deze houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.*

1. Klager meldt klacht bij de Interne Contactpersoon of wordt doorverwezen naar de interne contactpersoon
2. Interne contactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De interne contactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen; en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe Vertrouwenspersoon
3. Interne contactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend
4. Interne contactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD én desgewenst met de Vertrouwensinspecteur.
5. De Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD maakt een afweging onder welke categorie de klacht valt, maakt een inschatting van de ernst van de situatie en neemt contact op met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) én de Vertrouwensinspecteur:
  - is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
  - is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
  - is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

In het overleg tussen de Vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte.

6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur).
7. **Afweging 1:**  
Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit.  
(bijv.: vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten)

**Afweging 2:**  
Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie.  
(bijv. seksistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie)

Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.

8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

**Klachtroute indien sprake is van afweging 1****Klachtroute indien sprake is van afweging 2**

Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'	Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'
<div data-bbox="134 309 751 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: -naam klager en aard van de klachtmelding -naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer</li> <li>3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.</li> <li>4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)</li> <li>5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie</li> <li>6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur</li> <li>7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan</li> <li>8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject</li> <li>9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur</li> <li>10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol</li> </ol>	<p>Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste/ grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klachtmelding; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst/grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>2. Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/ uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd &lt; &gt; 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/GGD overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd</li> <li>3. Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD of de Arbodienst</li> <li>4. Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding</li> <li>5. Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur</li> <li>6. Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen/ GGD); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen)</li> <li>7. Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde</li> <li>8. Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde</li> <li>9. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol</li> </ol>

<p><i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur</li> <li>-informereren ouders</li> <li>-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</li> <li>-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>-organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>-interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)</li> </ul> <p><i>Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur</i></p> <p><i>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i></p>	<p><i>Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord</li> <li>- informereren ouders</li> <li>- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</li> <li>- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>- organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&amp;O)</li> </ul> <p><i>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i></p>
--	---

Bron: klachtenroute Ongewenste Omgangsvormen GGD Flevoland 2011

## **Bijlage 2. Meld- en aangifteplicht**

Met de Meld- en aangifteplicht wordt verwezen naar de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999). Deze wet verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie.

De Meld- en aangifteplicht is van toepassing op situaties waarin sprake is van een mogelijk zedendelict (ontucht, aanranding of verkrachting) tussen een onderwijsmedewerker en een minderjarige leerling. Doel van de wet is voorkomen dat scholen strafzaken intern oplossen met als mogelijk gevolg dat een misstappend personeelslid op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

### **Meldplicht**

Voor personeelsleden geldt een meldplicht. Zij zijn verplicht een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige (jonger dan 18) leerling, binnen of in samenhang met de schoolsituatie, te melden bij het schoolbestuur. Onder een medewerker van de instelling vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel en vrijwilligers. In samenhang met de schoolsituatie kan er een relatie liggen naar bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten, ontmoetingen in de privé-situatie, enzovoorts. Externe vertrouwenspersonen behoren niet tot het onderwijspersoneel en hebben geen meldplicht. Dit om de laagdrempeligheid voor de klager te garanderen.

### **Aangifteplicht**

De aangifteplicht geldt voor het schoolbestuur. Zodra het schoolbestuur een melding van een vermoeden van een strafbaar feit binnen krijgt dient het schoolbestuur direct in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur. Als uit dit overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, volgt aangifte bij politie/justitie door het bestuur. Vooraf stelt het schoolbestuur de aangeklaagde en/of de ouders van de klager op de hoogte van deze aangifte.

Bron: PPSI

### **Bijlage 3. Sociale kaart**

Er zijn verschillende instanties waar de directie, contactpersoon mee te maken kunnen krijgen. In dit protocol is een sociale kaart opgenomen. Het is belangrijk dat de directie en contactpersoon contacten onderhouden met het hulpverlenercircuit rond de school, zodat de school in geval van nood over een functionele sociale kaart beschikt. Aanbevolen wordt eenmaal per jaar te controleren of de gegevens in deze sociale kaart nog kloppen. De schoolspecifieke sociale kaart staat op de pagina 1 van dit document.

Hieronder volgt de sociale kaart die als algemeen geldend kan worden beschouwd:

<b>Vertrouwensinspectie</b>	<b>: 0900-1113111</b>
<b>Jeugd- en Zedenpolitie</b>	<b>: 0900 8844</b>
<b>Bureau Jeugdzorg afdeling toegang:</b> (per gemeente verschillend)	
<b>Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) AMK Flevoland</b>	<b>: 0900123123 : 0882220500</b>
<b>Oké-punt Almere</b> <a href="http://www.okepunt.nl">www.okepunt.nl</a>	<b>: tel. 036-5357366</b>
<b>CJG Lelystad</b> Atol Plaza Schor 1 8224 CM Lelystad	<b>: 0320-231111</b>
<b>CJG Dronten</b> De Rede 80-82 8251 EX Dronten	<b>: 0321-388910</b>
<b>CJG Zeewolde</b> De Weerdt 11 3891 BL Zeewolde	<b>: 036-5223564</b>
<b>CJG Noordoostpolder</b> Kometenlaan 1 8303 CN Emmeloord	<b>: 0527-630360</b>
<b>CJG Urk</b> Vlechttuinen 1h 8322 BA Urk	<b>: 0527-636637</b>
<b>Slachtofferhulp</b>	<b>: 0900 0101</b>
<b>De kindertelefoon</b>	<b>: 0800 0432</b>
<b>Centrum voor Psychotraumatische Hulpverlening</b> (CPH) therapeutische instelling gespecialiseerd in seksueel misbruik	<b>: 032 1318090</b>
<b>Project Preventie Seksuele Intimidatie in het onderwijs</b>	<b>: 030 2856762</b>

Het Project Preventie Seksuele Intimidatie in het onderwijs (PPSI) ondersteunt sinds 1993, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, scholen bij het vertalen van overheidsbeleid naar schoolpraktijk. PPSI is het expertisecentrum in Nederland voor informatie, voorlichting en telefonisch advies over preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. De website van het PPSI biedt continue actuele informatie over ontwikkelingen in onderwijsbeleid en schoolbeleid: [www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl).

**De digitale sociale kaart [www.zorgwel.nl](http://www.zorgwel.nl) biedt een uitgebreid overzicht van alle in de provincie opererende partners op het gebied van hulpverlening en preventie.**

#### **Bijlage 4.** Klachtencommissies op landelijk niveau

U vindt de klachtencommissie voor uw school via de website:

<http://www.rijksoverheid.nl/adres/a/adressen-landelijke-klachtencommissies-in-het-onderwijs.html>

##### Landelijke Klachtencommissie voor het Openbaar en Algemeen toegankelijk onderwijs

Bezoekadres: Zwarte Woud 2, Utrecht  
Postadres; Postbus 85191, 3508 AD Utrecht  
Tel: 030 – 280 95 90  
E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

##### Landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs

LKC-VBS  
Bezoekadres: Bezuidenhoutseweg 251-253, 2594 AM Den Haag  
Postadres: Postbus 95572, 2509 CN Den Haag  
Tel: 070-3315215  
E-mail: [lkc@vbs.nl](mailto:lkc@vbs.nl)  
Website: [www.vbs.nl/home/belangenbehartiging/adressenoverzicht](http://www.vbs.nl/home/belangenbehartiging/adressenoverzicht)  
Geschillencommissie: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/>

##### Landelijke klachtencommissie Protestants Christelijk onderwijs

Bezoekadres: Raamweg 2, 2596 HL Den Haag  
Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag  
Tel: 070 - 3861697

E-mail: [info@klachtencommissie.org](mailto:info@klachtencommissie.org)

##### Landelijke klachtencommissie Katholiek onderwijs

Bezoekadres: Raamweg 2, Den Haag  
Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

Tel: 070-3925508 (tussen 9.00 – 12.00 uur)

Website klachten en geschillencommissie: [www.geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl)

#### **Klachtenregeling**

Scholen zijn volgens de Wet op de kwaliteitszorg (1998) verplicht een klachtvoorziening te treffen. In een klachtenregeling staat vermeld hoe de procedure van klachtbehandeling verloopt.

Als basis voor de schooleigen klachtenregeling kunnen scholen gebruikmaken van de *Modelklachtenregeling*. Deze is ontwikkeld door de samenwerkende landelijke organisaties van schoolbesturen, organisaties voor ouders, organisaties van schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties.

Deze modelklachtenregeling is te vinden op [www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl)



## Bijlage 5. Verschillen tussen de contactpersoon en de intern begeleider

Contactpersoon	Intern Begeleider
<p><b>Werkgebied</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ongewenst gedrag binnen de onderwijssituatie.</li> </ul>	<p><b>Werkgebied</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemen die oorsprong hebben in persoonlijke sfeer/privé-situatie en het gedrag/het leren van de leerling beïnvloeden.</li> <li>- Leer- gedrags- ontwikkelingsproblemen</li> </ul>
<p><b>Doelgroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingen en ouders</li> <li>- Personeel</li> <li>- Derden, bij de school betrokken</li> </ul>	<p><b>Doelgroep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingen en ouders</li> </ul>
<p><b>Kader:</b> <b>wettelijk vastgelegd in;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARBO-wet</li> <li>- CAO-bve</li> <li>- Kwaliteitswet</li> <li>- Wet op de bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs</li> </ul>	<p><b>Kader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerlingbegeleiding zoals ingevuld door de eigen schoolorganisatie</li> </ul>
<p><b>Procedure:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vastgelegd in schooleigen klachtenregeling</li> <li>- Onderwijswetgeving</li> </ul>	<p><b>Procedures:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Binnen schoolorganisatie afgesproken of niet afgesproken taakomschrijving</li> </ul>
<p><b>Taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvang/begeleiding klager</li> <li>- Adviseren over eventuele vervolgstappen</li> <li>- Verwijzen naar hulpverlening</li> <li>- Verwijzen naar college van bestuur</li> <li>- Verwijzen naar klachtencommissie</li> <li>- Verwijzen naar justitie</li> </ul>	<p><b>Taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvang/begeleiding probleemdruager</li> <li>- Samen zoeken naar oplossing</li> <li>- Verwijzen naar hulpverlening</li> </ul>
<p><b>Naar aanleiding van signalen/ gesprekken/klachten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advies bestuur (directie)</li> </ul>	<p><b>Naar aanleiding van problemen van leerlingen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorlichting</li> <li>- Themalessen/-dagen</li> <li>- Contacten met hulpverlening</li> </ul>
<p><b>Doel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergroten van de schoolveiligheid</li> </ul>	<p><b>Doel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergroten van welbevinden van de individuele leerling</li> <li>- organiseren van passend onderwijs</li> </ul>

## **Bijlage 6. Training voor contactpersonen**

### Doelgroep

Beroepskrachten die nu of in de toekomst de functie van contactpersoon uitvoeren.

### Waarom deze training

In het kader van de bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen in het onderwijs zijn er op scholen contactpersonen aangesteld.

Een contactpersoon ondersteunt de klager en verwijst deze zo spoedig mogelijk door naar de vertrouwenspersoon.

Daarnaast verricht de contactpersoon preventieve activiteiten zoals het geven van voorlichting.

Het is van belang dat een contactpersoon in staat is emotioneel beladen gesprekken met betrokkenen te voeren. Ook moet een contactpersoon situaties van ongewenste omgangsvormen herkennen en op de hoogte zijn van psychosociale en juridische achtergronden van seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen.

### Werkwijze

Tijdens de training, die drie dagdelen duurt, wordt theorie afgewisseld met praktisch oefenen.

Naast onder andere begripsverkenning en mogelijkheden voor het handelen als contactpersoon wordt er geoefend met gespreksvoering. Dit gebeurt met behulp van een trainingsacteur.

### Dagdeel 1

Tijdens dit dagdeel ligt de nadruk op begripsverkenning en psychosociale en juridische achtergronden van (seksuele) intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen. Daarnaast wordt gereflecteerd over de eigen waarden en normen.

### Dagdeel 2

Dit dagdeel is gewijd aan gespreksvoering. Met behulp van een trainingsacteur kunnen deelnemers situaties uit de eigen praktijk naspelen en oefenen.

### Dagdeel 3

Hierin wordt gekeken naar het signaleren en herkennen van seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie. Ook wordt aandacht besteed aan de mogelijkheden voor het eigen handelen als contactpersoon binnen het beleid van de school, zowel curatief (na een melding) als preventief (gedragscode, schoolklimaat).

### Doel

- Kennis: De contactpersoon is op de hoogte van psychosociale en juridische achtergronden van seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen
- Houding: De contactpersoon ziet het belang in van het voorkomen en bestrijden van alle ongewenste omgangsvormen op zijn school
- De contactpersoon herkent situaties van ongewenste omgangsvormen en handelt binnen de door de school en wetgeving gestelde kaders. Daarnaast is hij in staat emotioneel beladen gesprekken met betrokkenen te voeren.

### Meer informatie

Voor meer informatie over deze training kunt u contact opnemen met:

Afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

Telefoon: 0320-276211

E-mail: [info-jeugd@ggdflevoland.nl](mailto:info-jeugd@ggdflevoland.nl)