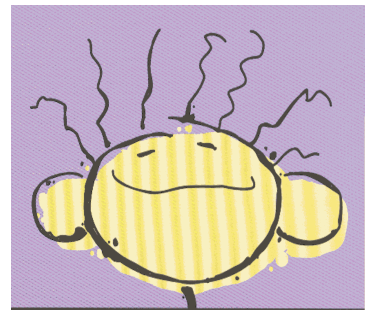




Flevoland

Bureau Voorkoming Kindermishandeling

**Informatie Abonnement
Ongewenste Omgangsvormen, 2011**



Inhoudsopgave	Pagina
Bureau Voorkoming Kindermishandeling _____	1
1. Algemeen _____	1
1.1 Klachtregeling/ gedragscode _____	1
1.2 Training contactpersonen _____	1
1.3 Themadag _____	1
1.4 Meldpunt ongewenste omgangsvormen _____	1
1.5 Coördinator _____	2
1.6 Externe vertrouwenspersonen _____	2
1.7 Werkwijze meldingen _____	3
1.8 Preventiebeleid _____	3
1.9 Coaching _____	3
1.10 Jaarverslag _____	3
2. Samenwerking _____	4
2.1 Jeugdgezondheidszorg _____	4
2.2 Jeugdhulpverlening _____	4
2.3 Politie Jeugd&Veiligheid/Zedenpolitie _____	4
2.4 Vertrouwensinspecteur _____	5
2.5 Netwerk _____	5
2.6 Scenario Zedenzaken en Voorkóming Maatschappelijke Onrust _____	5
2.7 PSH-GHOR _____	5
3. Cijfers _____	6
3.1 Abonnementen _____	6
3.2 Verrichte diensten verslagjaar 2010 _____	6
3.3 Verrichte diensten die niet in de dienstverleningsovereenkomst zijn ondergebracht en derhalve apart zijn gefactureerd _____	7
3.4 Abonnementsprijs _____	7
4. Diensten _____	8
4.1 Diensten tegen vergoeding _____	9
4.2 Scholen zonder abonnement _____	10
5. Voorwaarden _____	10
BIJLAGE 1: _____	12
Wet- en regelgeving over ongewenste omgangsvormen op school	
BIJLAGE 2: _____	15
Dienstverleningsovereenkomst externe vertrouwenspersonen	
BIJLAGE 3: _____	20
Taakomschrijving	
BIJLAGE 4: _____	22
Scenario zedenzaken en voorkóming maatschappelijke onrust Flevoland	

1. Algemeen

Vanaf 1996 biedt het Bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) van de GGD Flevoland zijn diensten aan bij meldingen van ongewenste omgangsvormen op scholen voor primair, speciaal en voortgezet onderwijs. Het gaat hierbij om incidenten met seksuele intimidatie, pesten, geweld, agressie en discriminatie waarbij leerlingen, ouders en/of personeelsleden betrokken zijn. 177 Flevolandse scholen en 7 scholen uit de Veluwe nemen jaarlijks een abonnement 'Ongewenste Omgangsvormen' af bij Bureau VKM. Dienstverleningsovereenkomsten worden met het bestuur van de scholen afgesloten

1.1 Klachtregeling/ gedragscode

Bij aanvang van het abonnement moeten de scholen van het betreffende bestuur beschikken over een klachtenregeling en een gedragscode ongewenste omgangsvormen.

1.2 Training contactpersonen

Bij aanvang van het abonnement worden de aangestelde, interne contactpersonen vanuit de school geschoold door de trainers van Bureau VKM. In een training van 1 ½ dag wordt aandacht besteed aan de normen en waarden rondom (on)gewenst gedrag, de preventie van ongewenste omgangsvormen, de rollen en verantwoordelijkheden van de contactpersoon, directeur, coördinator ongewenste omgangsvormen van de GGD en de externe vertrouwenspersoon binnen de route ongewenste omgangsvormen op school. Samen met een trainingsacteur worden in rollenspelen de gespreksvaardigheden getraind. De contactpersonen zijn aanspreekpunt bij ongewenste omgangsvormen op school en verzorgen de eerste opvang bij incidenten. Tweejaarlijks organiseert Bureau VKM open inschrijvingen voor de basistraining. Nieuwe contactpersonen van de aangesloten scholen kunnen zich hiervoor aanmelden.

1.3 Themadag

Tweejaarlijks organiseert Bureau VKM een themadag Ongewenste Omgangsvormen voor de interne contactpersonen van de aangesloten scholen. Op de themadag biedt Bureau VKM een afwisselend programma, dat bijdraagt aan een verdere ontwikkeling en verdieping van de taken als contactpersoon.

Naast plenaire inleidingen bestaat ook de mogelijkheid twee keer in te schrijven op een gevarieerd aanbod van workshops. Zo komen in 2011 o.a. de thema's: pesten, school en media, hoe ga je als school om met grensoverschrijdend gedrag, seksuele ontwikkeling normaal/niet normaal, de rol van de politie, weerbaarheid, omgaan met agressie en geweld in de school en communicatie & gespreksvoering verder worden uitgediept. De workshops zijn interactief en prikkelend en geven de deelnemer handreikingen en tips en laten mogelijke valkuilen zien.

1.4 Meldpunt ongewenste omgangsvormen

Voor de afwikkeling van incidenten op de aangesloten scholen, kunnen de contactpersonen de coördinator ongewenste omgangsvormen van de GGD inschakelen voor ondersteuning of voor advies.

Hiervoor kunnen zij contact opnemen met Bureau VKM. Ook leerlingen, ouders en schoolpersoneel kunnen eveneens rechtstreeks contact opnemen met Bureau VKM, telefoon 0320 276211. In de schoolgids kan de school de benodigde contactgegevens opnemen. Bureau VKM kent een bereikbaarheidsdienst wat garandeert dat een melder op werkdagen binnen 24 uur wordt teruggebeld door de coördinator of diens vervanger. Het meldpunt is op werkdagen van 9.00-17.00 telefonisch bereikbaar. Tijdens de zomervakantie en tussen Kerst en Oud en Nieuw is het meldpunt gesloten en kunnen geen nieuwe incidenten worden aangemeld.

1.5 Coördinator

De coördinator beoordeelt, al dan niet in overleg met de schoolleiding en/of het bevoegd gezag van de betreffende school, of het inderdaad een melding van ongewenste omgangsvormen op school betreft en of een vertrouwenspersoon moet worden ingezet. Indien het gaat over vormen van seksuele intimidatie, geweld, pesten of discriminatie op school waarbij kinderen of ouders betrokken zijn en de inzet van een vertrouwenspersoon gewenst is, wordt binnen 24 uur door de coördinator of de vertrouwenspersoon zelf contact opgenomen met de melder voor het maken van een afspraak. Ongewenste omgangsvormen tussen personeelsleden onderling worden in de regel doorverwezen naar de Arbodienst. Bij dergelijke incidenten kunnen de aangesloten schoolbesturen wél kiezen om tegen een integraal uurtarief en een reiskostenvergoeding gebruik te maken van de expertise van de externe vertrouwenspersonen van Bureau VKM. De zorg bij vormen van ongewenst gedrag dat buiten de school plaatsvindt, bijvoorbeeld in huiselijke kring, dient te worden overgedragen aan de Jeugdgezondheidszorg.

1.6 Externe vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen van Bureau VKM zijn door jarenlange ervaring deskundig, post-HBO geschoold en op de hoogte van actuele wet- en regelgeving. Bureau VKM beschikt over mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen spreken met de melder over de aard van de klacht en de wensen en (on)mogelijkheden van de klager. Eventueel wordt een eerste opvang verleend en wordt de melder begeleid naar verdere hulpverlening. Bureau VKM beschikt over een netwerk van hulpverleningsinstanties waarmee zij samenwerkt. Vervolgens kan de vertrouwenspersoon de melder begeleiden bij de afwikkeling van de melding op school en de eventuele gesprekken met de klachtencommissie, schoolbestuur, politie en/of aangeklaagden. Indien gewenst, maakt de vertrouwenspersoon hiervan gespreksverslagen die worden ondertekend door de melder. Deze gespreksverslagen zijn niet inzichtelijk voor derden tenzij de melder daar uitdrukkelijke schriftelijke toestemming voor geeft. In overleg met het bevoegd gezag kan de coördinator ook een vertrouwenspersoon inzetten voor de opvang en begeleiding van degenen die beschuldigd worden van ongewenst gedrag indien dit een medewerker van de school betreft. De kosten hiervan zijn niet ingesloten in de abonnementsprijs en worden in rekening gebracht tegen een integraal uurtarief en een reiskostenvergoeding.

1.7 Werkwijze meldingen

De coördinator adviseert en ondersteunt de directeur/contactpersoon gedurende de gehele afwikkeling van de melding over de te nemen stappen. De desgewenst ingezette vertrouwenspersoon bespreekt de verslagen met de coördinator. De directeur krijgt van de coördinator een mondelinge terugkoppeling en de gewenste vervolgstappen. Eventuele zorg of ondersteuning voor de aangeklaagde zal de coördinator eveneens bespreken met de directeur. De coördinator kan tevens optreden als bemiddelaar en voorzitter zijn van eventuele voorlichtingsbijeenkomsten.

Tevens kan de coördinator adviezen uitbrengen ter voorkoming van onrust op school. Eventueel kunnen trainers van Bureau VKM bij de afwikkeling van incidenten een bijdrage leveren aan voorlichtingsbijeenkomsten voor kinderen, ouders of personeel. In dergelijke bijeenkomsten wordt ingegaan op gevoelens die een rol spelen als er iets naars is gebeurd op school, zoals schaamte, loyaliteit, woede en angst. Daarnaast wordt besproken tot wie men zich kan richten met welke zorgvragen. Wanneer zich maatschappelijke onrust ontwikkelt ten gevolge van ongewenste omgangsvormen op school, kan de coördinator het "scenario zedenzaken en voorkoming maatschappelijke onrust" activeren en voorzitten.

In dit scenario zedenzaken en voorkoming maatschappelijke onrust wordt volgens een vast protocol samengewerkt met partners als politie, maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, geestelijke gezondheidszorg en vaak de gemeente teneinde de zorg voor slachtoffers te optimaliseren en de onrust te beperken. In het kader van rehabilitatie van de aangeklaagden kunnen voorlichtingsbijeenkomsten worden verzorgd.

1.8 Preventiebeleid

De aangesloten scholen kunnen een beroep doen op Bureau VKM bij de ontwikkeling van het preventiebeleid op school. Bureau VKM biedt de schoolbesturen een gratis adviesgesprek aan en beschikt over diverse uitleenbare folder-, spel- en leesmaterialen. Daarnaast kunnen tegen vergoeding trainers worden ingezet bij voorlichtingsbijeenkomsten, studiedagen of trainingen over ongewenste omgangsvormen en kindermishandeling.

1.9 Coaching

Veelal is na afwikkeling van een melding behoefte aan een coachingstraject voor het schoolteam en/of een beschuldigde medewerker. Onderwerpen van een coachingstraject kunnen onder andere zijn: het vormgeven van professionele afstand en nabijheid in het contact met leerlingen en collegae, teamcommunicatie, de verwerking van schokkende gebeurtenissen op school etc. Bureau VKM kan de school/het bestuur hier verder over informeren

1.10 Jaarverslag

Jaarlijks ontvangen de aangesloten schoolbesturen in april een overzicht en een analyse van het totale aantal meldingen in Flevoland en het aantal meldingen dat het eigen scholenverband betrof. Deze cijfers betreffen het voorgaande kalenderjaar.

Naar aanleiding van deze analyse ontvangen de schoolbesturen aanbevelingen teneinde het preventiebeleid ongewenste omgangsvormen verder vorm te geven. Aan de hand van de jaarrekening en het aantal leerlingen per school wordt de abonnementsprijs voor het daaropvolgende kalenderjaar vastgesteld.

2. Samenwerking

2.1 Jeugdgezondheidszorg

De afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD vervult een specialistische taak binnen de preventieve gezondheidszorg en heeft van oudsher een intensief contact met scholen. Bureau VKM is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD en werkt met deze afdeling nauw samen. Middels het kinddossier jeugdgezondheidszorg en de preventieve gezondheidsonderzoeken die de afdeling Jeugdgezondheidszorg uitvoert, zijn alle schoolgaande jeugdigen in Flevoland bij de GGD bekend. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige kunnen relatief snel extra aandacht en passende hulp op gang brengen voor de betrokken kinderen (en ouders), bijvoorbeeld bij grensoverschrijdend seksueel gedrag tussen jeugdigen onderling. Ook speelt de afdeling Jeugdgezondheidszorg een belangrijke rol in de screening en opvang van kinderen en ouders bij grootschalige incidenten. Bureau VKM informeert de aan de school verbonden jeugdarts of jeugdverpleegkundige over meldingen van ongewenste omgangsvormen en de betrokkenheid van jeugdigen hierin. Aan veel scholen is een (bij de GGD) werkzame schoolmaatschappelijk werker verbonden.

Bureau VKM vraagt de schoolmaatschappelijk werker een bemiddelende rol op zich te nemen wanneer ouders ontevreden zijn over het schoolbeleid rondom ongewenste omgangsvormen, bijvoorbeeld onvrede van ouders met het pestbeleid.

Soms ontstaan conflicten tussen ouders onderling waar bemiddeling van de schoolleiding niet voldoende is. Consultatie en eventuele inzet van vertrouwenspersonen is dan mogelijk.

2.2 Jeugdhulpverlening

Bureau VKM heeft samenwerkingsafspraken gemaakt met Bureau Jeugdzorg Flevoland inclusief het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Zo kan BJZ/AMK ouders ook het advies geven contact op te nemen met Bureau VKM voor de afwikkeling van incidenten met seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. VKM kan een beroep doen op de deskundigheid van BJZ/AMK met betrekking tot vermoedens van kindermishandeling.

2.3 Politie Jeugd&Veiligheid/Zedenpolitie

De politie is altijd al een belangrijke samenwerkingspartner voor Bureau VKM. Sinds de meld- en aangifteplicht voor scholen is bij een vermoeden van een strafbaar feit samenwerking en afstemming nog noodzakelijker.

De Zedenpolitie krijgt soms ouders en kinderen aan de balie, die melding of aangifte komen doen van een vergrijp door de leerkracht of andere medewerker binnen de school. In voorkomende gevallen zal de politie de melder doorverwijzen naar de directie of de contactpersoon van de school. Bij ernstige of grootschalige zedenzaken is het noodzakelijk dat de politie het onderzoekswerk optimaal kan uitvoeren. Daarom is afstemming over de wenselijkheid van gesprekken met de vertrouwenspersoon noodzakelijk. Deze samenwerking is ook geboden om maatschappelijke onrust die kan ontstaan rondom zedenzaken te kanaliseren, bijvoorbeeld door gezamenlijk (pers)voorlichting te verzorgen en de opvang van betrokkenen te regelen en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen.

2.4 Vertrouwensinspecteur

Bureau VKM maakt regelmatig gebruik van de klankbordfunctie van de Vertrouwensinspecteur waarmee een goede samenwerkingrelatie is opgebouwd; in het bijzonder met de medewerkers van het bij Flevoland behorende regiokantoor.

2.5 Netwerk

Bureau VKM beschikt over een uitgebreid netwerk van instanties waarin passende hulp aan slachtoffers en plegers van ongewenste omgangsvormen wordt verleend. Bureau VKM houdt in de verwijzing rekening met de religieuze achtergrond van betrokkenen. Bureau VKM werkt o.a. samen met Bureau Jeugdzorg/AMK, Algemeen Maatschappelijk Werk, Slachtofferhulp, Centrum voor Psychotraumatische Hulpverlening, Stichting Boschhuis, Stichting Jeugdhulpverlening Flevoland, Stichting Chris, diverse particuliere voorzieningen etc. etc.

2.6 Scenario Zedenzaken en Voorkóming Maatschappelijke Onrust

Bureau VKM heeft het "scenario Zedenzaken en Voorkóming Maatschappelijke Onrust" ondertekend en de coördinator van Bureau VKM is bevoegd om als voorzitter van dit samenwerkingverband op te treden.

In dit scenario hebben partners als politie, maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg en GGZ samenwerkingsafspraken gemaakt over de werkwijze bij zedenzaken waarbij sprake is van een aangifte en maatschappelijke onrust. Bureau VKM vraagt van schoolbesturen de bereidheid om conform dit scenario te werken bij zedenzaken [op school](#).

2.7 PSH-GHOR

Wanneer de maatschappelijk onrust de vorm aanneemt van een calamiteit kan via de GGD het team Psychosociale Hulpverlening van de Gemeentelijke Hulp bij Ongevallen en Rampen (PSH-GHOR) worden ingeschakeld. De coördinator Ongewenste Omgangsvormen wordt aan dit team toegevoegd indien er kinderen/jongeren bij betrokken zijn.

3. Cijfers

3.1 Abonnementen

Op dit moment hebben 17 besturen een dienstverleningsovereenkomst met Bureau VKM afgesloten; daarmee zijn 177 scholen in Flevoland en 7 scholen vanuit de Veluwe geabonneerd.

Gemeente	Aantal scholen totaal	Aantal abonnementen totaal	Percentage abonnementen
Almere	110	95	86,4
Dronten	26	21	80,8
Lelystad	53	35	66,0
NOP	50	15	30,0
Urk	14	0	0,0
Zeewolde	13	11	84,6
Flevoland	266	177	66,5
Veluwe	7	7	100,0

Door deze dekkingsgraad en de bijna 12 jaar lange ervaring heeft Bureau VKM bijzondere expertise opgebouwd in de afwikkeling van incidenten met Ongewenste Omgangsvormen, het trainen van contactpersonen en het vormgeven van preventiebeleid.

3.2 Verrichte diensten verslagjaar 2010

In het navolgend overzicht wordt inzicht geven in de omvang van de activiteiten die in 2010 door Bureau VKM voor de aangesloten scholen zijn verricht:



In 2010 heeft Bureau VKM 53 meldingen van ongewenste omgangsvormen gecoördineerd, waarmee in totaal 219 uur inzet van een coördinator, vertrouwenspersonen en administratieve ondersteuning waren gemoeid.

42 van deze meldingen waren afkomstig uit het Primair Onderwijs, 4 meldingen uit het Voortgezet Onderwijs, 5 meldingen uit het Speciaal Voortgezet Onderwijs en 1 melding werd via de gemeente Almere bij VKM ingediend (zedenscenario).

De gemiddelde ureninzet per casus is ten opzichte van 2009 gedaald met 2 uur. Dit is een goede ontwikkeling, want dit betekent dat de contactpersonen en de directie van de scholen, een casus zelf in behandeling kunnen nemen, met minder inzet van de coördinator/vertrouwenspersoon.



In 2010 is er tevens 1 training verzorgd voor 8 nieuwe contactpersonen vanuit het onderwijs.



In 2010 is 1 algemene informatiebijeenkomst gehouden voor ouders, naar aanleiding van een incident.

3.3 Verrichte diensten die niet in de dienstverleningsovereenkomst zijn ondergebracht en derhalve apart zijn gefactureerd



Naar aanleiding van een incident (seksueel overschrijdend gedrag) op een school is in 2010 een externe vertrouwenspersoon ingeschakeld om gesprekken te voeren met de aangeklaagde.



Naar aanleiding van een incident (bejegening en agressie) op een school is in 2010 een externe vertrouwenspersoon ingeschakeld om gesprekken te voeren met de klager.



Naar aanleiding van een incident (seksueel misbruik van een kind) buiten de school is in 2010 een externe vertrouwenspersoon ingeschakeld om gesprekken te voeren met de groepsleerkracht waarbij het kind in de groep zat.



Naar aanleiding van een incident (arbeidsconflict) op een school is in 2010 een externe vertrouwenspersoon ingeschakeld om gesprekken te voeren met de groepsleerkracht die bij dit arbeidsconflict betrokken was.

3.4 Abonnementprijs

Het abonnement is op te vatten als een 'collectieve verzekering' waarbij de kosten van de inzet van trainers, vertrouwenspersonen en coördinator gelijk worden verdeeld onder alle deelnemers.

De abonnementsprijs is voor 2011 bepaald door de kosten van de gemiddelde ureninzet in de kalenderjaren 2006, 2007, 2008, 2009 en 2010 te delen door het aantal leerlingen behorende bij de onder het schoolbestuur vallende scholen. Tevens wordt een risico-opslag van 10% berekend. De abonnementsprijs voor 2011 bedraagt € 1,30 per leerling exclusief BTW en is gelijk gebleven aan de prijs van 2010. Met ingang van 2011 is de GGD BTW-plichtig: 19%.

Per kalenderjaar zal de abonnementsprijs worden verhoogd middels het indexcijfer algemene prijsstijging en op basis van de werkelijk gemaakte kosten. In april 2012 ontvangen de besturen een inhoudelijk en financieel overzicht van de gepleegde inzet in de voorafgaande kalenderjaren. Indien deze cijfers aanleiding geven tot een prijsstijging van meer dan de jaarlijkse indexering óf een prijsdaling in 2011, neemt de coördinator contact op met de aangesloten besturen. De coördinator informeert het schoolbestuur mondeling en schriftelijk, zodra uit de meldingsgegevens en het registratiesysteem blijkt dat er sprake is van een aantoonbaar onevenredig grote inzet voor één of meerdere scholen, vallend onder dat schoolbestuur. Vanaf het moment van deze melding behoudt de GGD Flevoland zich het recht voor om een uurtarief in rekening te brengen voor de inzet van trainers, vertrouwenspersonen en coördinator voor alle nieuwe meldingen van de scholen die onder dat schoolbestuur vallen.

4. Diensten

Binnen het abonnement Ongewenste Omgangsvormen worden de volgende diensten aangeboden:



Ondersteuning van het schoolbestuur bij het opstellen van een Klachtenregeling, Protocol Ongewenste Omgangsvormen, Protocol Kindermishandeling en Gedragscode. De ondersteuning bestaat uit een adviesgesprek, het ter beschikking stellen van voorbeeldprotocollen en 'meelezen'.



Ondersteuning bij preventieactiviteiten op scholen m.b.t. ongewenste omgangsvormen: De ondersteuning bestaat uit gevraagd en ongevraagd advies, advisering ten aanzien van studiedagen en voorlichtings-bijeenkomsten en het uitlenen van folder-, spel en leesmateriaal.



Beschikbaarheid van een telefonisch meldpunt Ongewenste Omgangsvormen. Op werkdagen worden contactpersonen, kinderen, ouders of personeelsleden die het meldpunt bellen, binnen 24 uur teruggebeld door de coördinator of diens vervanger. Het telefonisch meldpunt is gesloten tijdens de zomerschoolvakantie en tussen Kerst en Oud en Nieuw. Jaarlijks (juni) worden de bereikbaarheidsgegevens van het meldpunt aan de schoolbesturen verstrekt.



Inzet van een coördinator bij meldingen van ongewenste omgangsvormen op school waarbij leerlingen en/of ouders betrokken zijn. Deze inzet start uiterlijk 24 uur na binnenkomst van een telefonische melding. De coördinator informeert de directeur van de school over de melding/klacht, adviseert over eventueel te nemen maatregelen, zet vertrouwenspersonen in en onderhoudt desgewenst de contacten met het schoolbestuur en/of de schoolleiding. Eventueel heeft de coördinator een bemiddelende rol. Bij maatschappelijke onrust zal de coördinator het scenario zedenzaken en voorkoming maatschappelijke onrust activeren of de PSH-GHOR consulteren en deelnemen aan bijeenkomsten in dit verband.



Inzet van een externe vertrouwenspersoon voor slachtoffers van ongewenste omgangsvormen op school waarbij leerlingen en/of ouders betrokken zijn. De vertrouwenspersoon gaat na wat melder/klager reeds heeft ondernomen om de klacht in overleg met de gemelde/aangeklaagde op te lossen, gaat samen met de melder/klager na welke vervolgstappen mogelijk zijn en geeft daarbij advies en ondersteuning, informeert met in kennisstelling van de melder/klager de coördinator over de klacht, geeft informatie over mogelijk te volgen procedures (naast de bestaande klachtenprocedure, ook de strafrechtelijke- en civielrechtelijke procedures en mogelijke consequenties daarvan), ondersteunt de melder/klager desgevraagd bij het op schrift stellen van de klacht ten behoeve van de klachtencommissie, geeft ondersteuning bij het formeel aanhangig maken van een klacht bij het schoolbestuur en/of de klachtencommissie, staat de klager op diens verzoek ter plekke bij, kan de melder/klager ondersteunen bij het doen van aangifte bij justitie, adviseert in

overleg met de melder/klager over de nazorg en kan naar hulpverlenende instanties verwijzen.



Inzet van vertrouwenspersonen, preventiewerkers of trainers bij voorlichtingsactiviteiten voor jeugdigen, ouders of schoolpersoneel die in het kader van de preventie van onrust of rehabilitatie van aangeklaagden bij de afwikkeling van incidenten met ongewenste omgangsvormen op school worden uitgevoerd.



Training van alle interne contactpersonen Ongewenste Omgangsvormen vanuit de aangesloten scholen bij aanvang van het abonnement. De trainingen bestaan uit drie bijeenkomsten waarvan één met trainingsacteur.



Tweejaarlijks organiseert Bureau VKM een open inschrijving voor de basistraining. Nieuwe contactpersonen van de aangesloten scholen kunnen zich hiervoor aanmelden. Hiervoor geldt een inschrijvingslimiet van 20% van het totaal aantal contactpersonen per schoolbestuur. Wanneer een schoolbestuur meer deelnemers wil inschrijven, wordt cursusgeld in rekening gebracht.



1 x in de twee jaar organiseert Bureau VKM een themadag voor alle contactpersonen van de aangesloten scholen.



Jaarlijks overzicht in april van het aantal meldingen en consulten per schoolbestuur in het daaraan voorafgaande kalenderjaar. Bij dit overzicht is een analyse, advies en financieel overzicht opgenomen.

4.1 Diensten tegen vergoeding

De volgende diensten zijn *niet* in het abonnement opgenomen en kunnen tegen vergoeding worden afgenomen:



Inzet van (gespecialiseerde) vertrouwenspersonen voor aangeklaagden.



Inzet van vertrouwenspersonen bij ongewenste omgangsvormen tussen personeelsleden onderling.



Individuele coaching of teamcoaching met betrekking tot (on)gewenste omgangsvormen door gecertificeerde coaches of communicatietrainers. Onderwerpen kunnen onder andere zijn: het vormgeven van professionele afstand en nabijheid in het contact met leerlingen en collegae, teamcommunicatie, de verwerking van schokkende gebeurtenissen op school etc.



Voorlichtingsbijeenkomsten voor ouders, jeugdigen of personeelsleden over ongewenste omgangsvormen. Bureau VKM beschikt over communicatietrainers en preventiewerkers die gespecialiseerd zijn in voorlichtingen over het beleid ongewenste omgangsvormen, pesten, weerbaarheid, kindermishandeling en machtsmisbruik.



Trainingen voor beroepskrachten door professionele trainers over kindermishandeling en communicatie met ouders over zorgsignalen.



Themabijeenkomsten waarin een gedragscode wordt ontwikkelt. VKM-trainers begeleiden het spel 'Gedragen Gedrag' op een bijeenkomst van bijvoorbeeld leerlingen, ouders of schoolpersoneel. De (ongeschreven) schoolregels bij agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie worden besproken en bieden een basis voor een gedragscode waar alle deelnemers achter kunnen staan. Uitgangspunt is dat regels die van bovenaf worden opgelegd, in de praktijk weinig functioneel blijken.



Interventie bij 'moeilijke groepen'. In groepen waar bijvoorbeeld sprake is van extreem pestgedrag of seksuele intimidatie kan Bureau VKM een programma op maat ontwikkelen. Onderdelen kunnen zijn: screening van de jeugdigen m.b.v. wetenschappelijke meetinstrumenten, klassenobservaties, coaching van docent, weerbaarheidstraining voor jeugdigen (Marietje Kessels, Rots en Water, programma op maat), ondersteuning bij ouderavonden etc.



Preventieproducten gericht op jeugdigen. Bureau VKM heeft weerbaarheidstrainers in dienst die onder andere Marietje Kessels weerbaarheidstrainingen op scholen uitvoeren.

4.2 Scholen zonder abonnement



Schoolbesturen die geen abonnement hebben afgesloten kunnen Bureau VKM inschakelen voor het uitvoeren van een bestuurlijk onderzoek bij incidenten met ongewenste omgangsvormen op een school.

5. Voorwaarden

Aan het afsluiten van een abonnement "Ongewenste Omgangsvormen" verbindt Bureau VKM de volgende voorwaarden:



Het schoolbestuur maakt (wijzigingen in) de vigerende klachtregeling en de klachtencommissie waarbij ze is aangesloten kenbaar aan de GGD van de GGD Flevoland. Bij voorkeur is dit de landelijke modelklachtenregeling uit 1998.



Het schoolbestuur stelt tenminste 1 en bij voorkeur 2 interne vertrouwensperso(n)en/contactperso(n)en aan per school, waarbij uitgegaan wordt van zowel een mannelijke als een vrouwelijke contactpersoon per school.



Het schoolbestuur draagt zorg voor de bekendmaking van de klachtenprocedure en actualiseert jaarlijks de bereikbaarheidsgegevens in onder andere de schoolgids van de externe vertrouwenspersonen aan de hand van de door Bureau VKM toegezonden informatie.



Het schoolbestuur zendt Bureau VKM jaarlijks, na ontvangst van een schriftelijk verzoek hiertoe, uiterlijk voor 15 oktober de benodigde (digitale) gegevens voor het vaststellen van de abonnementsprijs van het daaropvolgende kalenderjaar. Dit betreft o.a. het aantal scholen, het aantal leerlingen en de namen van de interne contactpersonen en de opgave van het aantal nieuwe contactpersonen dat geschoold moet worden.



Het schoolbestuur draagt zorg voor de scholing van de interne contactpersonen. Dit betekent dat zij verantwoordelijk is voor de opgave en de registratie van de deelnemers; de opleidingsgegevens vormen geen onderdeel van het jaarverslag dat per bestuur wordt opgemaakt. Besturen die 10 of meer contactpersonen hebben aangesteld zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de jaarlijkse netwerkbijeenkomsten. Bureau VKM verzorgt de inhoud van deze bijeenkomsten. Voor de besturen met minder contactpersonen worden vanuit Bureau VKM regionale netwerkbijeenkomsten/symposia georganiseerd.



De aangesloten besturen verklaren zich bereid conform het zedenscenario samen te werken wanneer zich zedenzeden met aangifte en maatschappelijke onrust voordoen op school.



Bureau Voorkoming Kindermishandeling

BIJLAGE 1:

Wet- en regelgeving over ongewenste omgangsvormen op school

Onder ongewenst omgangsvormen wordt verstaan: 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 beschouwd¹.

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. Vanuit verschillende overheidskaders zijn seksuele intimidatie en andere ongewenste omgangsvormen op scholen aangepakt.

1994: 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 deze nota is de hierna 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.

¹ Ontleend aan definitie van FNV Bondgenoten.

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.

1996: Streefdoelen van het Ministerie van Onderwijs

In 1996 heeft het Ministerie van OC&W een aantal streefdoelen voor het jaar 2000 geformuleerd, waarbij 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 voldoen is vermeld in de schoolgids en het schoolwerkplan.

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

1998: 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 bevoegd gezag 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.

Ieder schoolbestuur is verplicht om aangesloten te zijn bij een klachtencommissie waar klachten kunnen worden ingediend over ongewenste omgangsvormen, onderwijskundige zaken en schoolorganisatorische zaken.

1999: Meld- en aangifteplicht bij vermoedens van seksueel misbruik

Op 2 februari 1999 is de wet 'Wijziging van enkele onderwijswetten in verband met onder meer de bestrijding van seksueel misbruik 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 interne vertrouwenspersoon of de contactpersoon, verplicht zijn vermoedens van strafbare feiten gepleegd door een personeelslid met een minderjarige leerling te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag 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 de klager 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 melding te maken bij het bevoegd gezag van de school.
Het bevoegd gezag is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.



Bureau Voorkoming Kindermishandeling

BIJLAGE 2:

Dienstverleningsovereenkomst externe vertrouwenspersonen

Ondergetekenden:

De GGD Flevoland, Bureau VKM, gevestigd te Lelystad, en te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer drs. C. Verdam, algemeen directeur, hierna te noemen: de GGD;

en

de _____, gevestigd te _____, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door _____, _____, hierna te noemen: het bestuur.

Ondergetekenden komen overeen dat de _____ scholen, ressorterend onder het bestuur met inachtneming van het als bijlage opgenomen document "Informatie Abonnement Ongewenste Omgangsvormen _____", gebruik zullen maken van het abonnement ongewenste omgangsvormen van de GGD onder de volgende voorwaarden.

Artikel 1. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen.

1. Het bestuur hanteert een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen, die door de directie en de medezeggenschapsraad van het bestuur is ontwikkeld en vastgesteld. Deze regeling (te leveren door het het bestuur) maakt als bijlage 1 onderdeel uit van deze overeenkomst.
2. Indien het bestuur het voornemen heeft de in het eerste lid van dit artikel genoemde regeling te wijzigen, dient zij de GGD daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen.
3. De externe vertrouwenspersoon van de GGD vervult de taken zoals beschreven in bijlage 3 van het als bijlage opgenomen document "Informatie Abonnement Ongewenste Omgangsvormen _____".

Artikel 2. Verantwoordelijkheden voor het bestuur.

Het bestuur zal:

- a. de in het eerste lid van artikel 1 genoemde klachtenregeling volgen en zorgdragen dat de scholen zijn aangesloten bij een klachtencommissie.

De naam van de externe klachtencommissie en instelling of organisatie waaronder deze klachtencommissie ressorteert is:

Naam klachtencommissie :

Adres :

Plaats :

Telefoon :

Email :

- b. zorgdragen dat deze overeenkomst wordt aangegaan, nadat een correcte raadpleging van de relevante medezeggenschapsorganen hierover heeft plaatsgevonden;
- c. zorgdragen dat iedereen binnen de school waaronder alle ouders van de leerlingen redelijkerwijs op de hoogte kunnen zijn van het bestaan van de klachtenprocedure en dat iedereen redelijkerwijs weet wie de externe vertrouwenspersoon is, wie de interne contactpersoon is, bij welke klachtencommissie het bestuur is aangesloten en wie de vertrouwensinspecteur is (namen, adressen, telefoonnummers, taken en bereikbaarheid);
- d. mutaties in het aantal scholen en/of fusies van scholen, correspondentieadres en wijziging van de interne contactpersoon voor 1 december van het lopende contractjaar schriftelijk mededelen aan de GGD;
- e. de interne contactpersoon van de school in de gelegenheid stellen om zich regelmatig bij te scholen en hem/haar tevens voldoende tijd geeft om de functie naar behoren te kunnen vervullen;
- f. op de school ruimte beschikbaar stellen waar in alle rust en privacy gesprekken kunnen plaatsvinden en
- g. zorgdragen voor de administratieve organisatie, opdat uitvoering gegeven kan worden aan het gestelde in artikel 3, onder c;
- h. de externe vertrouwenspersoon inzage verlenen in de door hem/haar verlangde gegevens, afschriften van documenten aan klager(s) of diens vertegenwoordiger(s) en andere relevante informatie die van belang zijn voor de ondersteuning bij een klachtenbehandeling of bemiddeling voor zover dat in redelijkheid van de school gevraagd kan worden;
- i. zorgdragen voor een kopie van de uitspraak van de klachtencommissie voor de externe vertrouwenspersoon, onmiddellijk nadat die uitspraak bekend is bij het bevoegd gezag.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden voor GGD.

De GGD is verantwoordelijk voor:

- a. het ter beschikking stellen van de externe vertrouwenspersoon die daartoe gekwalificeerd is en de werkzaamheden voortvloeiend uit de taken als bedoeld in artikel 1, lid 3, van deze overeenkomst;
- b. adequate vervanging van de externe vertrouwenspersoon bij langdurige afwezigheid;
- c. het bieden van inhoudelijke expertise bij de deskundigheidsbevordering voor de interne contactpersoon van de school;
- d. het gratis ter beschikking stellen van preventiemateriaal en de hierbij behorende ondersteuning;
- e. het voorlichten van het schoolteam, de leerlingen en de ouders over ongewenste omgangsvormen conform de provinciale afspraken, vastgelegd in het "Zedenscenario";
- f. het ondersteunen van het bestuur bij het opstellen van een protocol 'Handelen bij ongewenste omgangsvormen' en een gedragscode.

Artikel 4. Abonnement Ongewenste Omgangsvormen.

De diensten die op basis van het abonnement Ongewenste Omgangsvormen worden aangeboden staan beschreven in hoofdstuk 4 van het als bijlage opgenomen document "Informatie Abonnement Ongewenste Omgangsvormen".

Artikel 5. Abonnementstarief.

1. Voor de deelname aan de dienstverlening inzake de functie van externe vertrouwenspersoon is de school een vergoeding in de vorm van een abonnementstarief verschuldigd.
2. De hoogte van de vergoeding wordt telkens voor de duur van één jaar door de GGD vastgesteld en wordt uiterlijk in het derde kwartaal van het kalenderjaar aan de stichting bekend gemaakt.
3. De GGD brengt de vergoeding, zoals is verwoord in het eerste lid van dit artikel, bij het bestuur in het eerste kwartaal van elk kalenderjaar in rekening.
4. Het bestuur verplicht zich het verschuldigde bedrag te voldoen binnen 30 dagen na factuurdatum.
5. Het abonnementstarief voor het kalenderjaar bedraagt € per leerling. Dit tarief is gebaseerd op de gemiddelde werkelijke kosten over de afgelopen zes jaren, welke zijn gemaakt door de GGD voor het beschikbaar stellen en laten functioneren van een externe vertrouwenspersoon.
6. Jaarlijks kan de GGD het abonnementstarief aanpassen, voor het eerst op . Hij bepaalt of dit gebeurt aan de hand van de CBS-consumenten-prijsindex voor alle huishoudens dan wel aan de hand van de werkelijke kosten, indien de stijging van deze kosten hoger is dan een verhoging van het tarief aan de hand van het voornoemde prijsindexcijfer.

7. Zodra uit de meldingsgegevens en het registratiesysteem blijkt dat er sprake is van een aantoonbaar onevenredig grote inzet voor één of meerdere scholen van het bestuur, doet de GGD hiervan zowel mondeling als schriftelijk mededeling aan het bestuur.
Vanaf het moment van de in de vorige zin genoemde melding behoudt de GGD zich het recht voor om een uurtarief in rekening te brengen voor de inzet van trainers, vertrouwenspersonen en coördinator voor alle nieuwe meldingen van het bestuur.

Artikel 6. BTW.

De werkzaamheden zoals bedoeld in artikel 3 van deze overeenkomst worden door de GGD in rekening gebracht inclusief 19% BTW. Mocht onder invloed van veranderde wet en regelgeving een andere BTW heffing van toepassing worden, dan zal dit met opdrachtgever vooraf worden afgestemd.

Artikel 7. Externe vertrouwenspersoon.

1. De externe vertrouwenspersoon heeft als medewerker van de GGD een specifieke, persoonlijke en professionele verantwoordelijkheid met de daarbij behorende gedragscodes omtrent bejegening en privacy van cliënten.
2. Als professional in dienst van de GGD is de externe vertrouwenspersoon verantwoording schuldig over zijn/haar handelen aan de directeurbestuurder van GGD.

Artikel 8. Klacht.

Een klacht over een bij de GGD werkzame medewerker, kan ingediend worden bij de algemeen directeur van de GGD, indien er een conflict ontstaat over het handelen van de externe vertrouwenspersoon bij één of meerdere van de betrokken partijen.

Artikel 9 Geheimhouding.

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die zij/hij in haar/zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt.
2. Deze geheimhoudingsplicht duurt ook voort na ontheffing uit haar/zijn functie of na beëindiging van de werkzaamheden voor de GGD.

Artikel 10. registratie en verslaglegging.

1. Registratie geschiedt zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde gewaarborgd is.
2. Bureau VKM van de GGD draagt zorg voor het archiveren van de dossiers. De registratie en de dossiers worden gedurende tien jaar bewaard in het archief.
3. Er is een open archief met daarin de gegevens van de aangesloten scholen en een gesloten archief voor de dossiers van de meldingen.

4. Jaarlijks stelt de externe vertrouwenspersoon een geanonimiseerd, niet tot personen herleidbaar, sociaal verslag op van de ingediende klachten, hun aard en de wijze van behandeling. Dit verslag wordt uitgebracht aan de directie van de GGD en het bestuur.

Artikel 11. Inwerkingtreding en beëindiging overeenkomst.

1. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari _____ en wordt voor het eerst aangegaan voor één kalenderjaar.
2. Behoudens schriftelijke opzegging wordt deze overeenkomst jaarlijks met een periode van één jaar verlengd.
3. De overeenkomst kan ontbonden worden, indien één der partijen dit kenbaar maakt door middel van een aangetekende brief. Hierbij dient een opzegtermijn van drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode in acht te worden genomen.

Artikel 12. Algemene voorwaarden.

Op deze overeenkomst zijn de algemene voorwaarden van de GGD (gedeponeerd ter Griffie van de Arrondissementsrechtbank te Zwolle onder nummer D 56/96) van toepassing, voor zover zij niet strijdig zijn met bepalingen van deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud:

d.d. _____,

d.d. _____,

GGD Flevoland

,

de heer drs. C. Verdam,
algemeen directeur



Bureau Voorkoming Kindermishandeling

BIJLAGE 3:

Taakomschrijving

Taakomschrijving externe vertrouwenspersoon (GGD Flevoland) op basis van de modelklachtenregeling 1998



De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt bij klachten. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie, gesprekken met klachtencommissie, schoolbestuur en/of aangeklaagden.



De vertrouwenspersoon doet verslaglegging van de gevoerde gesprekken en bespreekt deze met de coördinator.



De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.



Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.



De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over de te nemen besluiten.



De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Taakomschrijving coördinator vertrouwenspersonen (GGD Flevoland) op basis van de modelklachtenregeling 1998



De coördinator functioneert als aanspreekpunt voor scholen en vertrouwenspersonen bij klachten.



De coördinator beoordeelt of voor een melding een vertrouwenspersoon moet worden ingezet en of deze inzet binnen de voorwaarden van het abonnement valt.



Indien de coördinator slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.



De coördinator geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten en stappen.



De coördinator neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De coördinator is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkenen zijn taak als coördinator heeft beëindigd.



De coördinator brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.



De coördinator is bevoegd om als voorzitter op te treden van het samenwerkingsverband "Scenario zedenzaken en voorkóming maatschappelijke onrust".



Bureau Voorkoming Kindermishandeling

BIJLAGE 4:

Scenario zedenzaken en voorkóming maatschappelijke onrust Flevoland (GGD Flevoland Politie Flevoland)

Dit scenario is tot stand gekomen met medewerking van de GGD Flevoland, Politie Flevoland, Bureau Jeugdzorg Flevoland, Algemeen Maatschappelijk Werk (Zorggroep Almere, MDF)

INLEIDING

Vanaf begin jaren tachtig krijgen de hulpverlenings- en andere instellingen en de politie steeds vaker te maken met zedendelicten. In Flevoland wordt bij seksueel misbruik binnen het gezin steeds meer gewerkt volgens een zogenaamd 'meersporenbeleid'. De aandacht gaat niet alleen uit naar het slachtoffer maar ook naar de overige betrokkenen.

Bij zedenzaken buiten het gezin wordt veel samengewerkt. Binnen instellingen, maar ook binnen de scholen, verschijnen steeds meer protocollen en klachtenregelingen voor het omgaan met (vermoedens van) seksueel misbruik. Daarin wordt echter over het algemeen weinig aandacht besteed aan de maatschappelijke onrust die kan ontstaan rondom zedenzaken die zich afspelen buiten het gezin, waarbij sprake is van (vermoedelijk) meerdere minderjarige slachtoffers. Juist bij een zedenzaak die omvangrijker blijkt te zijn dan in eerste instantie gedacht of gehoopt is, kan al snel onrust ontstaan. Dit kan zowel bij ouders (ook van niet-betrokken kinderen), als bij buurtbewoners en bij professionals. Dit kan ertoe leiden dat in de haast beslissingen genomen worden die achteraf gezien ongewenste effecten hebben. Zo kan een directiebesluit van een school tot volledige geheimhouding onbedoeld leiden tot een nog grotere geruchtenstroom. Anderzijds kan een te grote openheid in een vroegtijdig stadium stigmatisering van slachtoffer(s) en eventuele verdachten tot gevolg hebben.

De laatste jaren is het Bureau VKM, het AMK en de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Flevoland enkele malen betrokken geweest bij het bieden van ondersteuning aan omstanders bij seksueel misbruik buiten het gezin. Dit heeft ertoe geleid dat er behoefte

ontstond aan een 'Scenario zedenzaken en voorkóming maatschappelijke onrust', in het vervolg te noemen 'Scenario'. Het doel van het Scenario is te komen tot een voorlichtings-, opvang- en hulpverleningstraject rondom zedenzaken en maatschappelijke onrust op basis van heldere afspraken tussen de deelnemende instellingen.

Het initiatief voor dit Scenario komt van Bureau VKM, het AMK en afdeling Jeugdgezondheidszorg van de Hulpverleningsdienst Flevoland. Relevante instellingen zijn gevraagd mee te werken aan het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van het Scenario.

In bijlage II is een overzicht opgenomen van de instellingen die zich door het ondertekenen van een convenant hebben verplicht tot het uitvoeren van het Scenario.

Het voorkómen van onrust bij omvangrijke zedenzaken is onmogelijk. Seksueel misbruik is een onderwerp dat mensen diep raakt, vooral als er kinderen bij betrokken zijn. Escalatie van onrust is echter voor niemand een goede zaak. Het belemmert onder andere de verwerking van emoties. Vermindering van onrust daarentegen is een haalbaar doel dat bereikt kan worden aan de hand van dit Scenario.

Het Scenario is bedoeld voor zaken die worden aangemeld bij of door de Politie Flevoland, afdeling Zeden, waarbij de aangifte als uitgangspunt geldt.

Ten behoeve van de preventie van maatschappelijke onrust start, gelijktijdig met de aanmelding, het Scenario.

De opbouw van het voor u liggende stuk is als volgt:

Deel I beschrijft de uitgangspunten van het Scenario.

Deel II beschrijft de stappen van het Scenario.

Deel III bevat een uitwerking van enkele belangrijke aspecten van het Scenario.

Tot slot is een viertal bijlagen opgenomen.

Het Scenario geldt voor de regio Flevoland.

In het convenant hebben de samenwerkende instellingen zich verplicht volgens dit Scenario te werken.

DEEL I. UITGANGSPUNTEN

Het Scenario is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Startpunt voor het in werking treden van het scenario is een aangifte bij de politie;
- Er is een vaste regionale coördinatiegroep die bestaat uit vertegenwoordigers van instellingen die het convenant hebben ondertekend. Deze groep kan, afhankelijk van de aard van het incident en de plaats waar dit zich afspeelt, worden uitgebreid;
- Er is een onafhankelijke coördinator. Deze is afkomstig uit de GGD Flevoland en maakt deel uit van de coördinatiegroep;
- Er is sprake van een vaste werkwijze met aandacht voor voorlichting, opvang en hulpverlening;

- De werkwijze richt zich op slachtoffers en hun sociale omgeving alsmede op de mogelijke dader en zijn sociale omgeving;
- De in het Scenario samenwerkende instellingen verklaren zich, met behoud van hun eigen verantwoordelijkheid, te houden aan de in het Scenario beschreven werkwijze.

I.1 Doelstelling

- Zorgen voor een optimale opvang, informatie en ondersteuning ten behoeve van betrokkenen bij zedenzaken die zich afspeelen buiten het gezin en waarbij (vermoedelijk) sprake is van meerdere, minderjarige slachtoffers en/of slachtoffers met een verstandelijke handicap (functionerend op het niveau van een minderjarige).
- Verminderen en/of reguleren van maatschappelijke onrust als het gevolg van (vermoedelijke) zedenzaken.

I.2 Strategie

De in het Scenario samenwerkende instellingen willen deze doelstellingen bereiken door:

- zorg te dragen voor een goede afstemming tussen de juridische procedure en de opvang van betrokkenen;
- opvang, ondersteuning en zonodig bescherming te bieden aan betrokken kinderen en hun directe omgeving;
- opvang, ondersteuning en zonodig bescherming te bieden aan verdachte(n) en hun directe omgeving;
- informatie te geven aan (wijkgerichte) organisaties en personen, afgestemd op de mate van betrokkenheid bij de zaak. Het recht op privacy van de slachtoffers en verdachte(n) gaat daarbij voor op het recht op informatie van andere betrokkenen. Daarnaast heeft niemand recht op informatie in een strafrechtzaak.

I.3 Organisatiestructuur en organisatieschema

De organisatiestructuur waar het Scenario op gebaseerd is, staat weergegeven in het schema op deze pagina.

Startpunt is de melding of aangifte bij de Politie Flevoland, afdeling Zeden en er wordt gewerkt met een coördinator en een coördinatiegroep.

In deel III "Toelichting op het Scenario" worden de taken van de coördinator en een coördinatiegroep nader uitgewerkt.

Startpunt van de structuur waarin het Scenario is ingebed, ligt bij (een vermoeden van) een zedenzaak, waarbij er sprake is van seksueel misbruik buiten het gezin.

Dit vermoeden kan overal ontstaan: op straat, op school, in een sportclub of binnen een instelling.

De meeste instellingen en scholen hebben inmiddels een protocol 'Hoe te handelen bij een vermoeden van (seksuele)kindermishandeling'. Daarnaast geldt voor scholen een meld- en aangifteplicht als het gaat om seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (zie brochure van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen).

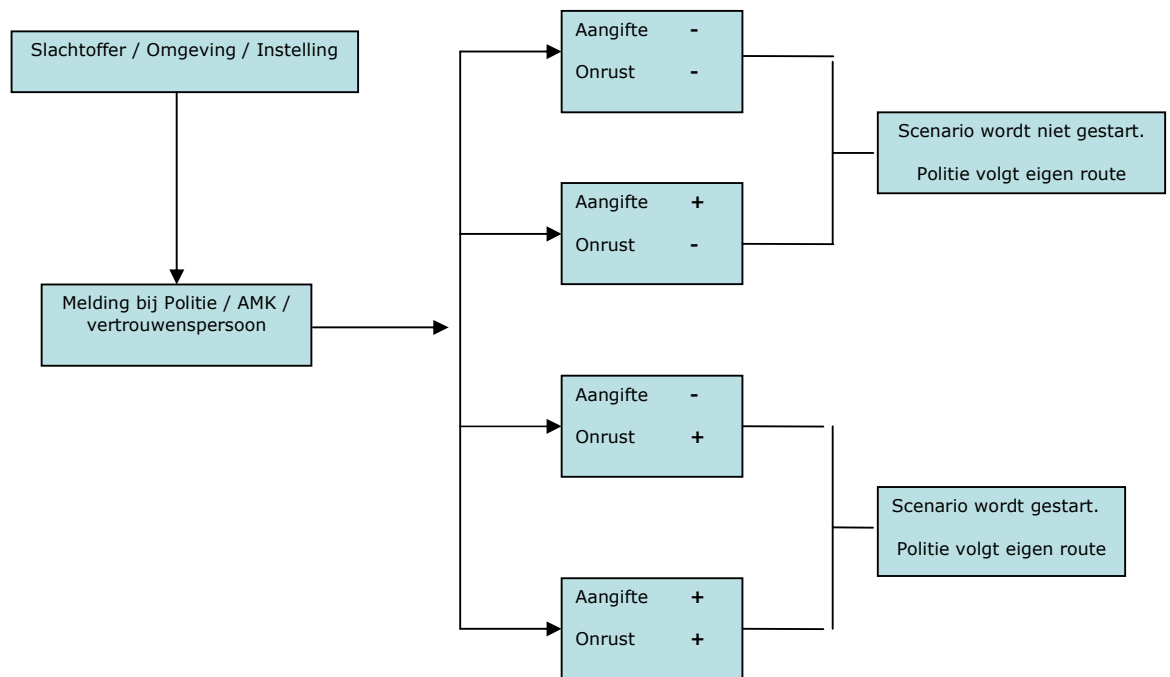
Tevens kan men bij een vermoeden van (seksuele) kindermishandeling advies inwinnen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, bij de Politie Flevoland, afdeling Zeden en bij de vertrouwensinspecteur.

Het is zaak bij gereede vermoedens van seksueel misbruik zo snel mogelijk melding of aangifte te doen bij de Politie Flevoland, afdeling Zeden. Indien dit vermoeden resulteert in een aangifte start de politie in opdracht van de Officier van Justitie het strafrechtelijk (voor)onderzoek en beantwoordt twee vragen:

1. Is er sprake van meerdere minderjarige slachtoffers en/of slachtoffers met een verstandelijke handicap, of een sterk vermoeden daartoe?
2. Is er sprake van maatschappelijke onrust, of bestaat er een reëel risico dat dit zal ontstaan?

Hier ligt een beslismoment voor de Politie Flevoland, afdeling Zeden. Als een van beide vragen ontkennend beantwoord wordt, volgt de politie haar eigen onderzoekstraject. Als beide vragen bevestigend beantwoord worden, wordt door de politie het Scenario in werking gezet en contact opgenomen met de coördinator, die vervolgens de coördinatiegroep bijeenroept.

**Schematisch stappenplan
Scenario 'Zedenzaken en voorkóming maatschappelijke onrust'**



De volgende stap is afhankelijk van waar de zedenzaak zich afspeelt:

- Als een zedenzaak zich op school afspeelt is er sprake van een bijzondere situatie. Speelt het (vermoeden van) seksueel misbruik tussen een personeelslid en leerling dan is de school verplicht het misbruik te melden aan de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. De vertrouwensinspecteur treedt in overleg met het bevoegd gezag van de school om te besluiten tot het al dan niet doen van aangifte. Wordt er aangifte gedaan, dan zal de Politie Flevoland, afdeling Zeden het bevoegd gezag van de school adviseren gebruik te maken van het Scenario. Als de school geen beroep wil doen op het Scenario, dan volgt de school haar eigen beleid.
- Als de zedenzaak zich binnen een (andere) instelling, waar kinderen verblijven, afspeelt, en er is contact gelegd met de Politie Flevoland, afdeling Zeden, zal geadviseerd worden gebruik te maken van het Scenario. Als de instelling geen beroep wil doen op het Scenario, dan volgt de instelling haar eigen beleid.
- Als een zedenzaak zich vooral op straat, of in een buurt afspeelt, dan neemt de politie, afdeling Zeden direct contact op met de coördinator, die vervolgens de coördinatiegroep bijeen roept, waarmee het Scenario in werking treedt.

DEEL II HET SCENARIO

Vertrekpunt van het Scenario is de aangifte van een zedenzaak bij de politie, afdeling Zeden. Bijzonderheden van deze zedenzaak zijn de volgende:

- Het feit speelt zich buiten het gezin af;
- Er zijn vermoedelijk meerdere minderjarige en/of verstandelijk gehandicapte slachtoffers bij betrokken;
- Er bestaat een risico van maatschappelijke onrust.

Over de aangifte stelt de Politie Flevoland, afdeling Zeden, de coördinator van het Scenario in kennis.

In overleg met de coördinator en de betrokken instelling wordt er beslist of er sprake is van een situatie waarop het Scenario van toepassing is. Indien dit bevestigend is, verloopt het Scenario als volgt.

1. De coördinator start zijn/haar werkzaamheden. (pag. 8).
2. De coördinator roept binnen 48 uur de coördinatiegroep bijeen. De coördinatiegroep bestaat in ieder geval uit een kernteam van vaste vertegenwoordigers van de volgende instellingen: GGD Flevoland, afdeling Zeden van de politie, hulpverleningsinstellingen voor slachtoffers en verdachte(n) (pag.9).
3. Tijdens de eerste bijeenkomst van de coördinatiegroep moet het volgende gebeuren:
 - Er wordt een analyse van de situatie gemaakt.
 - Er wordt zonodig besloten tot uitbreiding van de coördinatiegroep. In ieder geval wordt altijd het Algemeen Maatschappelijk Werk uit de betreffende plaats

uitgenodigd en de plaatselijke Politie onder wiens verantwoordelijkheid het opsporingsonderzoek wordt uitgevoerd. Als één of meerdere van de slachtoffers verstandelijk gehandicapt zijn dan neemt ook de Sociaal Pedagogische Dienst deel aan de coördinatiegroep.

- De taken worden verdeeld.
 - Er wordt een informatie plan opgesteld waarin ook de afspraken met de pers worden opgenomen. In principe loopt alle voorlichting met betrekking tot zedenzaken via het Openbaar Ministerie (OM).
 - Er wordt een plan gemaakt voor opvang en ondersteuning, waarbij het accent ligt op opvang en ondersteuning van (mogelijke) slachtoffers en dader(s) en de sociale omgeving van slachtoffers en dader(s).
 - Er wordt een vaste contactpersoon voor de opvoeders aangewezen.
 - Er wordt een informatietelefoonnummer ingesteld.
 - Er wordt een telefoon/semafoonlijst aangelegd voor de leden van de coördinatiegroep.
 - Er worden afspraken gemaakt over privacy gevoelige informatie.
4. Het is de taak van de coördinator de betrokken instellingen en organisaties binnen en buiten de coördinatiegroep van hun taak en rol op de hoogte te brengen. Met hen worden afspraken gemaakt over terugrapportage van bovenstaande acties.
5. Het is de taak van de coördinator de leden van de coördinatiegroep onmiddellijk van relevante informatie op de hoogte te brengen. De coördinator roept zondig de groep bijeen. Ook heeft ieder lid van de coördinatiegroep het recht de coördinator te verzoeken om een bijeenkomst van de groep te beleggen.
6. Afsluiting en evaluatie.
De coördinator en de coördinatiegroep bepalen gezamenlijk het moment waarop de werkwijze volgens het Scenario wordt afgesloten. Voordat deze stap gezet wordt moet duidelijk zijn hoe de nazorg voor betrokkenen is geregeld (pag.11).

DEEL III. TOELICHTING OP HET SCENARIO

III.1 Het belang van informatieverstrekking

Het informatieplan

In bijlage 1 van dit scenario is een uitgewerkt stappenplan opgenomen. Dit stappenplan volgt de volgende fasering:

- De eerste fase loopt vanaf de melding/aangifte bij de politie en bijeenkomst van de coördinatiegroep tot het einde van de getuigenverhoren.

- De tweede fase loopt vanaf het beëindigen van het getuigenverhoor en eventuele aanhouding van een verdachte tot de afsluiting van het strafrechtelijk politieonderzoek.
- In de derde fase bestaan er twee mogelijkheden:
 - er is voldoende bewijs tegen de verdachte en de zaak gaat naar het Openbaar Ministerie waarna de verdachte wordt voorgeleid aan de rechtbank;
 - de verdachte wordt vrijgelaten wegens gebrek aan bewijs, het zogenoemde politie sepot;

Faseringsgewijs kan in toenemende mate openheid van zaken gegeven worden aan steeds grotere kring.

Opgemerkt wordt nog dat er, tijdens het opsporingsonderzoek, sprake is van een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de politie en het Openbaar Ministerie (O.M.) over de mededelingen aan de media. De burgemeester onder wiens verantwoordelijkheid de openbare orde en veiligheid valt, moet in kennis worden gesteld. Na het opsporingsonderzoek ligt de primaire verantwoordelijkheid om mededelingen te doen over de voortgang van de strafzaak bij het O.M. Geen enkele andere instantie kan deze verantwoordelijkheid overnemen. Na de uitspraak van de rechter is het weer de taak van het O.M. om informatie te geven aan de media. Als de uitspraak vragen en/of onbegrip oproept bij betrokkenen, heeft het O.M., in overleg met de coördinatiegroep, een taak in het geven van voorlichting en uitleg aan de betrokkenen.

Als een zedenzaak op school speelt moet het schoolbestuur hiervan op de hoogte worden gebracht.

Dit geldt eveneens voor besturen van organisaties als scouting, peuterspeelzaalwerk en sportverenigingen.

Voorts is bij de informatieverstrekking het volgende van belang:

- Het vaststellen van de kring van betrokkenen; hierbij valt te denken aan betrokken kinderen, hun opvoeders en het netwerk rondom hen, zoals scholen, hulpverleningsinstellingen, buurthuizen, docenten, begeleiders, huisartsen etc.
- De wijze van informatieverschaffing (schriftelijk, mondeling door bijvoorbeeld informatiebijeenkomsten, afspraken over telefonische bereikbaarheid).
- Het tijdstip van de informatieverschaffing.
- De inhoud van de informatie.
- De omgang met de media.

Het informatietelefoonnummer

Er wordt een informatietelefoonnummer ingesteld. In onderling overleg kan dit nummer bij de Politie Flevoland, afdeling Zeden, de coördinator, de instelling of school ingesteld worden. Belangrijk is deskundigheid aan de telefoon en, vooral in de beginfase, bereikbaarheid 's avonds en in het weekend, via bijvoorbeeld een doorschakelsysteem.

Informatie voorziening naar de pers en betrokkenen

De coördinator speelt een cruciale rol in de informatievoorziening naar betrokkenen. Alle informatie komt bij hem/haar binnen. Voordat er informatie naar buiten gaat volgt er altijd overleg met de Politie Flevoland, afdeling Zeden. Het is de verantwoordelijkheid van de Politie Flevoland, afdeling Zeden om, indien noodzakelijk, het O.M. bij het overleg te betrekken.

Voor wat betreft de persvoorlichting moeten afspraken gemaakt worden wie deze naar buiten brengt. Bij zedenzaken dient dit in principe alleen te geschieden door de voorlichter van het O.M. Het is aan te bevelen om in een zeer vroeg stadium, nog voordat de pers zelf contact heeft gezocht over de betreffende zaak, een conceptpersbericht voor te bereiden op grond van de dan beschikbare informatie. De belangrijkste reden hiervoor is dat men niet overvallen wordt door de plotselinge belangstelling van de media en tijd heeft voor het opstellen van een zakelijk, feitelijk verhaal. Belangrijk is om in deze fase tevens aan te geven dat er gewerkt wordt volgens het Scenario. Het persbericht moet, uiteraard, steeds geactualiseerd worden.

Hiermee wordt rust gecreëerd. Tevens wordt duidelijk gemaakt dat er zorgvuldig te werk wordt gegaan en dat men is voorbereid op dergelijke zaken.

III.2 Opvang en ondersteuning

Met betrekking tot de opvang, ondersteuning en bescherming dient tenminste met de volgende aandachtspunten rekening te worden gehouden.

- Vaststellen wie hiervoor in aanmerking komen (primair gaat het om de slachtoffers en hun omgeving, maar ook moet gedacht worden aan de mogelijke daders en hun omgeving).
- De wijze waarop opvang, ondersteuning en zonodig bescherming wordt gegeven (individueel of in groepsverband).
- Wie gaat de opvang, ondersteuning en bescherming verzorgen en hoe wordt het aangeboden? Er moet aan gedacht worden dat er mogelijk personen en groepen zijn die voor een outreachende aanpak in aanmerking komen.
- De bereikbaarheid, zonodig ook 's avonds en in het weekend.

III.3 Afstemming

Vaste contactpersonen

Er wordt een vaste contactpersoon voor de opvoeders van betrokken kinderen aangewezen. Hiervoor is het verstandig iemand te kiezen die een directe link heeft met de coördinatiegroep. Belangrijk is dat het iemand is die het vertrouwen heeft van de opvoeders. Het spreekt voor zich dat de behandelend onderzoeker de contactpersoon is met betrekking tot het strafrechtelijk onderzoek.

Zonodig wordt er ook een -andere- vaste contactpersoon aangewezen voor de (vermoedelijke dader) en diens gezin/familie.

Taken van de coördinator

Het Scenario is gebaseerd op het werken met een externe coördinator, ook als de zaak op een school of binnen een instelling speelt. Met een externe coördinator wordt afstand en een onafhankelijke positie gecreëerd en belangenverstrengeling voorkomen. De coördinator roept in samenspraak met de Politie Flevoland, afdeling Zeden de coördinatiegroep bijeen. De coördinator is deskundig op het gebied van seksueel misbruik, crisismanagement, voorlichting en coördinatie, en heeft kennis van sociale kaart. De coördinator speelt expliciet geen rol in ondersteuning en hulpverlening. De coördinator heeft een mandaat van zijn of haar werkgever dat uitvoering van het coördinatorschap ad hoc voorrang heeft op andere werkzaamheden. Daarnaast dient de coördinator door alle deelnemers van het coördinatieteam ook tussentijds op de hoogte gehouden te worden met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen of de onmogelijkheid om gemaakte afspraken na te komen. Hij/zij heeft het mandaat om de samenstelling van de coördinatiegroep aan te passen aan gewijzigde omstandigheden en om de coördinatiegroep ook tussentijds bij elkaar te roepen. Zo nodig overlegt hij/zij met leidinggevendenden van deelnemers om hen te overtuigen van het vrijmaken van de deelnemers voor het coördinatieteam. Hij/zij onderschrijft het Scenario en kan tegelijkertijd dit flexibel hanteren. De coördinator zal alleen dan contact hebben met slachtoffers of verdachte(n) indien dit nodig is voor de besluitvorming binnen het coördinatieteam.

De coördinator is bij voorkeur een aangewezen functionaris van de GGD, afdeling Jeugdgezondheidszorg. Er moeten meerdere coördinatoren beschikbaar zijn, omdat een aantal zedenzaken zich gelijktijdig kan voordoen.

Taken:

- Roept binnen 48 uur de coördinatiegroep bijeen.
- Draagt zorg voor de voorwaardenscheppende zaken (zoals b.v. het regelen van een vergaderlocatie). De vergaderlocatie is in principe de vestiging van de GGD Flevoland in de plaats waar de zedenzaak zich heeft voorgedaan.
- Zit de vergaderingen voor.
- Zorgt voor de verslaglegging en afsprakenlijsten
- Zorgt voor de planning.
- Onderhoudt contacten met eventueel ingeschakelde externe deskundigen.
- Geeft alle relevante informatie door aan de leden van de coördinatiegroep.
- Kan mede de voorlichting aan ouders en betrokkenen geven.
- Kan mede de voorlichting aan de pers verzorgen.
- Bewaakt de uitvoering van genomen besluiten.
- Houdt de eigen taakstelling en die van de coördinatiegroep goed in de gaten.
- Draagt zorg voor de bewaking van de privacy van betrokkenen (zowel slachtoffers als verdachte(n)).
- Draagt zorg voor de evaluatie van het gevolgde Scenario.
- Maakt een eindverslag.

Het feit dat aan de coördinator bepaalde taken zijn toebedeeld wil nog niet zeggen dat dit daarmee zijn/haar exclusieve taak is.

Persvoorlichting wordt, afhankelijk van de fase waarin het onderzoek zich bevindt, gedaan door de voorlichter van de Politie of het O.M. (zie ook pag. 11). De coördinator is hier wel bij betrokken. De coördinator wordt echter wel een belangrijke rol toegekend met betrekking tot de genoemde taken. Er zal door de Scenariopartners steeds nauw overlegd moeten worden met de coördinator.

Taken van de coördinatiegroep

De coördinatiegroep bestaat uit een zeer beperkt aantal (vaste) leden die, uit hoofde van hun functie, in staat zijn een heldere analyse te maken van de situatie. Primair wordt uitgegaan van een zo klein mogelijke vaste coördinatiegroep. De coördinator maakt hier deel van uit. Op basis van de analyse is zij in staat een passend team samen te stellen. De vaste coördinatiegroep wordt hiertoe uitgebreid met relevante instellingen of personen. In ieder geval worden altijd het Algemeen Maatschappelijk Werk uit de betreffende plaats en de Politie onder wiens verantwoordelijkheid het opsporingsonderzoek wordt uitgevoerd, toegevoegd aan de coördinatiegroep, alsmede een vertegenwoordiger van de betrokken instelling. Als één of meerdere slachtoffers verstandelijk gehandicapt zijn neemt ook de Sociaal Pedagogische Dienst deel aan de coördinatiegroep. Als de zaak zich afspeelt op een school wordt de Vertrouwensinspecteur van het onderwijs toegevoegd als adviserend lid. Daarnaast kan gedacht worden aan het uitnodigen van een vertegenwoordiger van de betreffende gemeente.

De coördinatiegroep bestaat uit eerstelijns werkers, die elkaars werkwijze kennen en hun netwerken hebben op het gebied van de seksueel geweldsproblematiek.

De coördinatiegroep bestaat, naast de coördinator, in ieder geval uit een kernteam van vaste vertegenwoordigers van de volgende instellingen:

- GGD Flevoland, afdeling Jeugdgezondheidszorg (levert de coördinator)
- Politie Flevoland, afdeling Zeden
- Algemeen Maatschappelijk Werk
- Bureau Jeugdzorg

Dit kernteam kan naar behoefte worden aangevuld met de volgende professionals:

- Algemeen of School Maatschappelijk Werk uit de plaats waar het incident zich afspeelt.
- Openbaar Ministerie.
- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Flevoland
- Vertrouwensinspecteur onderwijs.
- GGZ uit de plaats waar het incident zich afspeelt.
- Bureau Slachtofferhulp.
- Een vertegenwoordiger van de betrokken instelling.
- Een vertegenwoordiger van de betreffende gemeente.

Taken

- Het opstellen van een overzicht van personen en organisaties, die bij de zedenzaak betrokken zijn.
- Het zonodig aanwijzen van één of meerdere personen die verantwoordelijk zijn voor de eerste opvang van dader en slachtoffer, alsmede het vaststellen van hun taak en rol.
- Het opstellen van een plan voor ondersteuning van en hulpverlening aan slachtoffers en hun sociale omgeving, en mogelijke dader(s) en hun sociale omgeving.
- Het opstellen van een informatieplan.
- Het mede zorgdragen voor de afstemming van de werkzaamheden tussen alle betrokken instellingen en organisaties.
- Het adviseren in de nazorg van betrokkenen.
- Het vaststellen van het moment waarop de werkwijze volgens het Scenario wordt beëindigd.
- Het voorbereiden en uitvoeren van een evaluatie.
- Het doen van voorstellen voor wijziging/aanpassing van het Scenario.

Afstemming tussen coördinator en coördinatiegroep

De verhouding tussen de coördinator en de overige leden van de coördinatiegroep is er een van gelijkwaardigheid. Dit wil zeggen dat zij samenwerken op voet van gelijkheid. Er is geen sprake van een gezagsverhouding. Besluitvorming vindt bij voorkeur plaats op basis van consensus. Echter, als een betrokken instelling bepaalde informatie (nog) niet bekend wil maken of als de politie bepaalde feitelijkheden met betrekking tot het (strafrechtelijk) onderzoek (nog) niet wil vrijgeven, dan is de mening van desbetreffende organisatie doorslaggevend.

Het is de taak van de coördinator om in de evaluatiefase op een dergelijke informatiestop terug te komen en te analyseren of en hoe een dergelijke informatiestop het proces en de samenwerking heeft beïnvloed.

Van groot belang is dat bij het maken van plannen en het verdelen van taken afspraken worden gemaakt hoe een en ander tijdig wordt teruggekoppeld naar de coördinator.

De coördinator en de coördinatiegroep stemmen hun werkzaamheden af op het verloop van het juridisch onderzoek. Zij ontvangen over het verloop van dit onderzoek alle informatie die politie en justitie bevoegd is te geven.

Wordt in het kader van het juridisch onderzoek een bepaalde fase afgesloten dan beslissen de coördinator en de coördinatiegroep in nauw overleg met de politie afdeling Zeden en het O.M. in iedere fase over het informatieaanbod.

Voorbeelden hiervan zijn: de Politie Flevoland, afdeling Zeden sluit onderzoeksfase af en stuurt de zaak door naar het O.M.; het O.M. besluit al dan niet tot vervolging over te gaan; er komt een rechtszaak; er komt een vonnis.

Ook bij de opvang en ondersteuning die wordt aangeboden wordt per fase door de coördinatiegroep bekeken of en in welke vorm informatie gewenst is.

Verantwoordelijkheden van de participanten

Er kunnen zich situaties voordoen waarin, gezien de taak en verantwoordelijkheden van iedere participant, keuzes voor werkwijze en prioriteiten die binnen de gezamenlijkheid van het protocol genomen worden, niet onderschreven kunnen worden door een afzonderlijke participant. De betreffende instelling/organisatie verplicht zich dan zo snel mogelijk hierover duidelijkheid te geven. Zij geeft aan waar van het protocol zal worden afgeweken.

Een dergelijke situatie kan aanleiding zijn voor het opzetten van verschillende plannen van aanpak, waarbij over en weer informatie wordt uitgewisseld. Voorbeeld: de justitiële aanpak kan botsen met een gelijktijdig lopend hulpverleningstraject waarin een bepaalde mate van openheid gewenst is die justitieautoriteiten niet voor hun rekening kunnen nemen.

Politie en Justitie dienen in zaken als deze zich bewust te zijn van hun maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dit dwingt hen ook tot gepaste openheid. Door actieve deelname binnen het Scenario kan de mate van gewenste openheid mede bepaald worden. De overige deelnemers dienen zich ervan bewust te zijn hoe belangrijk, zeker op lange termijn, een goed en zorgvuldig justitieel onderzoek is.

Het leveren van deelnemers aan de coördinatiegroep

Het behoort tot de eigen verantwoordelijkheid van de instelling/organisatie een deskundige aan te wijzen die zitting neemt in de coördinatiegroep. Eveneens dient een deskundig vervanger te worden aangewezen.

De betrokken instelling/organisatie garandeert dat zijn vertegenwoordiger de beschikking krijgt over de benodigde tijd en eventuele middelen.

III.4 Afsluiting en evaluatie

Het treffen van voorbereidingen voor de evaluatie is een taak van de coördinator. Uitvoering en bespreking van de evaluatie liggen bij de gehele coördinatiegroep. De evaluatie bestaat uit twee delen.

Eenzijds wordt gekeken naar het tot stand komen van het Scenario zelf en anderzijds naar de bevindingen van de verschillende doelgroepen op wie de voorlichting, ondersteuning en hulpverlening gericht waren. Voor deze doelgroepen kan eventueel voor een schriftelijke evaluatie gekozen worden.

De evaluatie kan tot bijstelling van het Scenario leiden. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde moeten komen:

- Was de coördinatiegroep op een juiste wijze samengesteld?
- Was er voldoende deskundigheid aanwezig?
- Waren er leemten in het (hulpverlenings)aanbod?
- Hoe was de samenwerking en de afstemming
- In welke mate is men er in geslaagd de maatschappelijke onrust te beïnvloeden?

- Wie biedt zo nodig tot na een vonnis ondersteuning aan de slachtoffers en hun familie?