

Bijlage 1

Protocol agressie, geweld en seksuele intimidatie

ProBaz

(november 2011)

1. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de rest van het team en het bestuur. De directeur neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult het (de) betrokken slachtoffer(s) in samenspraak met de directeur (en eventueel een lid van het bestuur) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en het bestuur mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij/zij

- Verantwoordelijk is voor een goede eerste opvang;
- Verantwoordelijk is voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De veiligheid bewaakt en de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Verantwoordelijk is voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- Verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- Zo spoedig mogelijk contact met het slachtoffer opneemt;

Opmerking:

De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij het bestuur;

De directeur of een daartoe gedelegeerd personeelslid zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur (of een gedelegeerd personeelslid) om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie (en eventueel iemand van het team) heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de dader van het incident. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het schoolteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie, in overleg met het bevoegd gezag, aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur (en eventueel het bestuur). De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie moet bij voorkeur door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

2. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bestuur. De directeur beoordeelt de situatie ter plekke. In geval van ernstige zaken wordt (eventueel samen met de ouders van het slachtoffer) het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en het bestuur mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij/zij

- Samen met het bij het incident aanwezige personeel verantwoordelijk is voor een goede eerste opvang;
- Verantwoordelijk is voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De voortgang bewaakt van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Verantwoordelijk is voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- Verantwoordelijk is voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- Zo spoedig mogelijk contact met de ouders van het slachtoffer opneemt.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het bestuur;
- De directeur of een gedelegeerd teamlid zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur of een gedelegeerd teamlid onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur of een gedelegeerd teamlid om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het schoolteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in elk geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met het team aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de groepsleerkracht (en eventueel de directeur).

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie moet bij voorkeur door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

3. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;

Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;

De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;

De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Na ruggespraak met het bestuur, kan de directie gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;

Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;

De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;

Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

Het slachtoffer meldt incident bij directie;

Directie meldt dit bij het bestuur;

De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;

De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;

De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;

Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
geeft het formulier aan de directie.

De directie:

Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur.

Kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

Voor het slachtoffer zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder meer terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, bestuur en medezeggenschapsraad.

Bijlage: meldingsformulieren

A. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

B. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).

Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).

Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).

Hoe worden registraties bewaard?

Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:**Kosten:**

- | | | |
|--|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen
en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene

c. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

D. Draaiboek bij klachten over seksuele intimidatie leerling

1. De ouders van het slachtoffer vertellen hun verhaal aan iemand binnen de school.

De aangesproken persoon laat de ouders hun verhaal vertellen.

De aangesproken persoon adviseert de ouders om contact op te nemen met de directeur (=interne contactpersoon) en/of de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur leggen de ouders zelf het contact. Desgevraagd legt de aangesproken persoon het contact.

2. Het slachtoffer (leerling) vertelt zelf haar/zijn verhaal aan iemand binnen de school.

De aangesproken persoon informeert bij het slachtoffer wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.

De aangesproken persoon overlegt met het slachtoffer over het informeren van de ouders over de melding van seksuele intimidatie.

Als daarna contact met de ouders is gelegd: als hierboven.

3. De ouders van het slachtoffer vertellen hun verhaal aan de interne contactpersoon (is bij ProBaz de directeur).

De interne contactpersoon laat de ouders hun verhaal vertellen.

De interne contactpersoon adviseert de ouders zo nodig om de melding door te sluisen naar de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur leggen de ouders zelf het contact met de externe vertrouwenspersoon. Desgevraagd legt de interne contactpersoon het contact.

De interne contactpersoon overlegt met de ouders over het informeren van de huidige leerkracht over de melding (tenzij dit de aangeklaagde leerkracht is).

In geval van het vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) informeert de interne contactpersoon de ouders dat hij/zij wettelijk verplicht is het bevoegd gezag te informeren over de melding hiervan, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs van juli 1999. Hij/zij wijst de ouders erop dat zij ook zelf aangifte kunnen doen bij de politie.

De interne contactpersoon neemt contact op met het bevoegd gezag c.q. de eerst aanspreekbare persoon daarvan.

4. Het slachtoffer (leerling) vertelt zelf haar/zijn verhaal aan de interne contactpersoon (= directeur).

De interne contactpersoon informeert bij het slachtoffer wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.

De interne contactpersoon overlegt met het slachtoffer over het informeren van de ouders over de melding van seksuele intimidatie.

Als daarna contact met de ouders is gelegd: als hierboven

6. Het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over de melding van (een vermoeden van) seksuele intimidatie.

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit de voorzitter van het bevoegd gezag, de directeur van de betreffende school en de externe vertrouwenspersoon. Indien de klacht de directeur

van de school betreft, wordt diens plaats ingenomen door de directeur van een andere school van het bevoegd gezag.

Het crisisteam spreekt met het aangeklaagd personeelslid en geeft deze de kans om zijn/haar visie over het gebeurde te vertellen.

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur of er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf. Zo ja, dan volgt aangifte bij de politie, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs (artikel 4a WPO / Artikel 4a WEC).

Het crisisteam overlegt informeel met de politie over een eventuele aangifte.

Het crisisteam overlegt wie de contacten met de ouders en/of het slachtoffer onderhoudt en hen informeert over de eventuele aangifte. Dit is in elk geval een taak van de externe vertrouwenspersoon, wellicht aangevuld met de directeur.

Het crisisteam overlegt over eventuele voorlopige maatregelen tegen het aangeklaagde personeelslid, ter bescherming van het slachtoffer (en andere leerlingen).

Het crisisteam overlegt wie het aangeklaagde personeelslid informeert over de melding en de eventuele aangifte. Dit is in elk geval een taak van het bevoegd gezag, eventueel aangevuld met een directielid. Het tijdstip waarop het aangeklaagde personeelslid wordt geïnformeerd is mede afhankelijk van het overleg met de vertrouwensinspecteur (vermeld in de schoolgids) en politie over aangifte. Het aangeklaagde personeelslid krijgt alleen die informatie die kan worden vrijgegeven zonder het slachtoffer en/of het justitieel onderzoek te schaden.

Het aangeklaagde personeelslid wordt geïnformeerd over de mogelijkheden voor ondersteuning (bij vertrouwenspersoon voor aangeklaagden, bedrijfsarts, raadsman/-vrouw, vakbond).

Op in aanmerking komende momenten wordt het crisisteam aangevuld met bijvoorbeeld de GGD, politie, Bureau Slachtofferhulp, hulpverleningsinstantie(s).

Het crisisteam bepaalt of teamleden, ouders en/of leerlingen geïnformeerd dienen te worden over de aard van de klacht.

7. Informeren van het schoolteam over de klacht.

De directeur en/of het bevoegd gezag informeert –in besloten bijeenkomst- het team over de klacht. Dit op aangeven van het crisisteam.

8. Informeren van de andere ouders over de klacht.

Naar gelang van het gewicht van de klacht (bepaald door het crisisteam) worden ouders – in een besloten bijeenkomst- geïnformeerd door de directeur en/of bevoegd gezag.

9. Informeren van de kinderen over de klacht.

Op aangeven van het crisisteam en het bevoegd gezag worden kinderen geïnformeerd over de aard van de klacht.

De inhoud en wijze van informatieverstrekking wordt mede bepaald door de directeur overleg met het team van de school.

De informatieverstrekking zelf geschiedt door de directeur en/of andere personeelsleden van de school.

10. Informeren van de media over de klacht.

- Het crisisteam bepaalt welke informatie (eventueel) aan de media gemeld kan worden. Tevens wordt dan bepaald welk lid deze informatie verstrekt.