



Moet iedereen het weten?

**Draaiboek bij crisissituaties (bijv. seksuele intimidatie)
op "de Feart"**

vooraf.

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

Een goede klachtenregeling, met het aanwijzen van zowel contactpersonen als vertrouwenspersonen en het instellen van een klachtencommissie zijn noodzakelijke voorwaarden om seksuele intimidatie in de school aan te pakken en te voorkomen.

Andere maatregelen zijn bijvoorbeeld voorlichting aan alle betrokkenen, weerbaarheidsbevordering voor kinderen en het bespreken en vaststellen van gedragsregels in het team.

Ondanks alle voorzorgsmaatregelen kan in de schoolsituatie toch ontucht plaatsvinden. Op het moment dat dit bekend wordt, ontstaat een crisissituatie. Bijgaande draaiboek is bedoeld om in een dergelijke situatie houvast te bieden, hoe te handelen.

Om verwarring te voorkomen worden hierna enkele begrippen besproken.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn:

- fysiek: van ongewenst aanraken tot aanranding en verkrachting;
- verbaal: van dubbelzinnige opmerkingen en vieze moppen tot seksueel getinte opmerkingen en intieme vragen.
- non-verbaal: van gluren en iemand met de ogen uitkleden tot iemand confronteren met porno en het maken van obscene gebaren.

Melding

Elke (mondelijke) mededeling van seksuele intimidatie, die wordt gedaan tegenover een betrokkene bij de school, bijvoorbeeld de contactpersoon, de directie, het bestuur, de externe vertrouwenspersoon. De bedoeling van de melding kan zijn dat verdere actie wordt ondernomen.

Klacht

De schriftelijk vastgelegde weergave van een situatie van seksuele intimidatie, die voor nader onderzoek en advisering wordt ingediend bij de externe vertrouwenspersoon of de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie. De bedoeling van de klacht is altijd dat verdere actie wordt ondernomen.

Dader(s)

Daders van seksuele intimidatie staan in een ongelijke machtsrelatie tot het slachtoffer. De dader heeft overwicht op het slachtoffer. Dat kan op verschillende manieren.

- een volwassene ten opzichte van een kind; (bijv. leerkracht, conciërge, stagiaire)
- leerlingen onderling; (oudere kinderen, fysiek sterkere kinderen of een groep tegenover één slachtoffer).

Het overwicht van de dader kan gebaseerd zijn op leeftijd, fysieke uitstraling, sekse, functie, aantal of positie in de groep.

Het draaiboek in schema

a. de melding

b. het crisisteam

**c. consultatie van
deskundigen**

**d. het schoolteam
informereren**

**e. de "andere" ouders
informereren**

**f. activiteiten met
kinderen**

**g. omgaan met
de pers**

**h. nieuwe
meldingen**

i. nazorg

**j. opheffen van de
crisissituatie**

a. de melding.

In de klachtenprocedure is opgenomen waar ouders en kinderen met een melding van seksuele intimidatie terecht kunnen. Dat is bij de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.

Wenden zij zich tot een ander, dan begeleidt diegene de ouders of het kind naar de vertrouwens- of contactpersoon. In de klachtenprocedure is opgenomen op welk moment de directie en het bestuur op de hoogte worden gesteld van een melding.

Daarna is, op korte termijn, openheid naar de direct betrokkenen (de personeelsleden, de kinderen en hun ouders) van direct belang.

Actiepunten na de eerste melding:

- Er van uitgaande dat de melding het begin kan zijn van ernstiger feiten of van meer meldingen is het beter om nu "overdreven" te reageren dan straks het verwijt te krijgen te weinig te hebben gedaan.
- Er wordt een logboek aangelegd, waarin nauwkeurig alle acties worden bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes worden hierin vermeld.
- In de agenda dient rekening te worden gehouden met de noodzaak van snelle actie, op korte termijn beschikbaar zijn voor overleg e.d.
- Er wordt zorg gedragen voor permanente telefonische bereikbaarheid.
- Er wordt zorg gedragen voor opvang van mensen die op school willen binnenlopen.
- Er wordt zo snel mogelijk een crisisteam gevormd, dat binnen 24 uur bij elkaar komt.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

b. het crisisteam.

De afhandeling van een melding van seksuele intimidatie dient niet door een persoon te worden opgepakt. Daarom is het noodzakelijk om meteen na een melding een crisisteam in het leven te roepen. Dit team dient echter niet te groot te zijn, anders wordt het onwerkbaar.

In het team dienen tenminste de volgende personen zitting te nemen (tenzij zelf de beschuldigde zijn):

- => iemand namens het bevoegd gezag;
- => de bovenschoolse directeur;
- => de externe vertrouwenspersoon,
- => de schoolleider.
- => de interne contactpersoon

Actiepunten voor het crisisteam:

- Afspreken wie de coördinatie op zich neemt, de directeur of het bestuurslid. De coördinator is met name degene die de contacten naar buiten onderhoudt, de woordvoerder namens de school.
- Uitwisselen van telefoonnummers (privé en zakelijk), noteren van faxnummers. Afspraken maken omtrent hoe iedereen op korte termijn bereikbaar is. Bereikbaarheid van het crisisteam in schema zetten en er zorg voor dragen dat hierin geen grote gaten vallen.
- Aanleggen van een lijst met de namen, adressen, telefoon- en faxnummers van belangrijke mensen die men binnenkort nodig denkt te hebben.
- Afspreken wie het logboek bijhoudt met daarin nauwkeurig alle acties, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen, telefoontjes.
- Afstemmen met degene die de eerste melding binnenkreeg of het bevoegd gezag, òf de directie de ouders informeert.
- Als de melding door een kind of door een andere betrokkene (leerkracht, hulpouder, OBD) is geuit, dient men zich ervan te verzekeren dat de ouders geïnformeerd zijn over de melding.
- Afspreken wie de contacten met de ouders en het slachtoffertje onderhoudt. In eerste instantie is de contactpersoon of de vertrouwenspersoon daarvoor de aangewezen figuur. De keuze is aan de ouders, ook als zij voor een ander lid van het crisisteam kiezen. Het kan wenselijk zijn dat ook directie en bestuur in eigen persoon hun betrokkenheid aan de ouders laten merken.
- Nagaan hoe de veiligheid van het betreffende kind en de andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders wat betreft de schoolgang van hun kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en er dus een veilige situatie voor het kind wordt gecreëerd. Desnoods moet de mogelijke dader van school worden verwijderd.
- Bespreken welke veiligheidsmaatregelen op korte en lange termijn geboden kunnen worden om het kind veiligheid te bieden binnen de school. Bijvoorbeeld het kind in de klas halen en brengen, nadrukkelijke bescherming door de contactpersoon.
- Bespreken welke maatregelen op dit moment tegen de aangeklaagde getroffen moeten worden, in het belang van de kinderen (en hemzelf).

Mogelijkheden zijn ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek.

- Nagaan of er meer kinderen betrokken kunnen zijn bij de seksuele intimidatie, en zo ja trachten daar achter te komen. Dit kan bijvoorbeeld door het schoolteam te informeren over signalen, de ouders over de melding, de kinderen over seksueel misbruik en dat je daarover mag praten. Afwegen welke stappen nodig en zinvol zijn.
- Zorgen dat de ouders door de vertrouwens- of contactpersoon worden geïnformeerd over de volgende stappen die zij kunnen zetten richting justitie en/of klachten-commissie. De ouders de klachtenprocedure van de school geven.
- Nagaan wie er op school op de hoogte is van de gebeurtenis(sen). De leerkracht van het kind? Andere kinderen? Andere ouders?
- Nagaan wie op school op de hoogte moet worden gebracht van de gebeurtenis(sen). Denk bijvoorbeeld aan vakleerkrachten en vaste invallers. Afspraken maken over hoe teamleden worden ingelicht. Afspraken maken over wie er op korte termijn persoonlijk geïnformeerd dienen te worden. Met name als er een publicatie in de pers is te verwachten, is het noodzakelijk om een aantal direct betrokkenen persoonlijk te informeren. De taken verdelen.
- Spreek af wie het bevoegd gezag regelmatig informeert over de stand van zaken. Voor de hand ligt dat degene die namens het bevoegd gezag zitting heeft in het crisisteam dat doet.
- Overwegen of de directies van de andere onder hetzelfde bevoegd gezag vallende scholen zakelijk op de hoogte moeten worden gebracht van de melding.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

c. consultatie van deskundigen.

Het inschakelen van deskundigen is een wezenlijke stap in de afhandeling van een crisissituatie. Zij kunnen hulp bieden op een aantal terreinen.

- => versterking van het crisisteam;
- => ondersteuning van ouders;
- => opvang van kinderen.

Als ondersteuning voor ouders kan een "helpdesk" zinvol zijn. Deze is bedoeld voor ouders die hun persoonlijke verhaal, twijfels, emoties, vragen kwijt willen. De helpdesk wordt ingevuld door instanties die een bijdrage kunnen leveren aan die ondersteuning, bijvoorbeeld (school)maatschappelijk werk, GGD.

Mogelijkheden voor consultatie van externe deskundigen al naar gelang de situatie:

- Jeugdgezondheidszorg
- Onderwijsbegeleidingsdienst
- RIAGG
- Politie
- Jurist
- Onderwijsinspectie
- Allochtone hulpverlening
- Anderen

Actiepunten bij het consulteren van deskundigen:

- Bespreken wat precies aan deskundigheid nodig is.
- Zorgvuldig afwegen of de deskundige (tijdelijk) aan het crisisteam wordt toegevoegd.
- Afwegen op welke momenten in het vervolgtraject de externe deskundigheid nodig is.
- De deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school zoeken.
- Zoeken naar deskundigen die ook in het vervolgtraject een rol kunnen spelen.
- Formuleren van een duidelijke consultatievraag.
Nadenken over wat precies wordt verwacht van de deskundige, zodat dat expliciet kan worden aangegeven.
- Telefoon- en faxnummers uitwisselen met de deskundigen. Afspreken welke bereikbaarheid gerealiseerd kan worden.
- Overwegen of het wenselijk is om op school een "helpdesk" voor de ouders te creëren.
- Overwegen of op school traumaopvang voor de kinderen noodzakelijk is.
- Informeren van de inspectie over de melding.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-

d. informeren van het schoolteam.

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij zullen om een aantal redenen goed op de hoogte moeten zijn:

- => verwerken van de schok in teamverband;
- => omgaan met vragen en opmerkingen van ouders;
- => omgaan met vragen en opmerkingen van "de buitenwereld";
- => signaleren van mogelijke slachtoffertjes,
- => opvang voor de slachtoffertjes in de dagelijkse omgang;
- => eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie.

Actiepunten bij het informeren van het schoolteam:

- Teamleden mondeling uitnodigen voor de teamvergadering, met korte vermelding van de urgentie en de reden van de teamvergadering.
- Zorg dragen voor aanwezigheid van het hele crisisteam.
- Zorg dragen voor aanwezigheid van alle teamleden, de aangeklaagde uitgezonderd. Het is aan te bevelen om deze achteraf wel schriftelijk te informeren over de globale inhoud van de teamvergadering.
- Zorgvuldig afwegen welke andere personeelsleden ook moeten worden uitgenodigd. Te denken valt hierbij aan vakleerkrachten, vaste invalkrachten, conciërge.
- Persoonlijk informeren van afwezigen en evt. zieken over hetgeen besproken is in de teamvergadering.
- Overwegen is of het wenselijk is om deskundigen van buiten school bij (een deel van) de teamvergadering uit te nodigen.
- Geven van feitelijke informatie tijdens de teamvergadering omtrent de melding en de stappen tot nu toe. Licht de nog te verwachten stappen toe en geef aan wat van de teamleden wordt verwacht.
- Ruimte bieden voor emoties, vragen, uitwisseling e.d. (stoom afblazen)
- Maken van afspraken over omgang met de "buitenwereld":
 - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam;
 - geen uitspraken naar de pers;
 - geen contact met de aangeklaagde.
- Bespreken van de toekomstige actiepunten:
 - informeren van de ouders tijdens een ouderavond.
 - signalen van seksueel misbruik van kinderen (waar kunnen leerkrachten op letten)
 - de rol van de leerkracht bij de opvang van slachtoffertjes.
- Organiseren van opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben bij hulpverlening in de regio. Hierbij moet gerichte informatie worden gegeven (namen, telefoonnummers, bereikbaarheid)
Zorgdragen voor eventuele aanwezigheid van deze personen bij (een gedeelte van) de teamvergadering.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-

e. informeren van de 'andere' ouders.

Een moeilijke, maar meestal onvermijdelijke stap in het draaiboek is het informeren van de 'andere' ouders over de beschuldiging van seksuele intimidatie. Het gaat hier om de ouders waarvan (nog) niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn.

Bij de 'andere' ouders wordt onderscheid gemaakt tussen ouders die direct betrokken zijn, omdat hun kind bij de aangeklaagde in de klas zit/zat of anderszins risico liep slachtoffer te zijn en de overige ouders, wiens kind geen risico liep.

Actiepunten bij het informeren van de 'andere' ouders.

- Overwegen op welke manier de ouders moeten worden geïnformeerd: schriftelijk of mondeling. Het heeft de voorkeur om alle betrokken ouders mondeling te informeren. Niet-rechtstreeks betrokken ouders kunnen eventueel schriftelijk worden geïnformeerd, nadat de rechtstreeks betrokken ouders zijn ingelicht.
- Overwegen welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond.:
 - de rechtstreeks betrokken ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde collega in de klas zitten;
 - de ouders van kinderen die voorgaande jaren in zijn klas zaten;
 - de ouders van alle kinderen (bijv. als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft, zoals de vakleerkracht, de conciërge, de directeur of iemand van buiten school).
- Overwegen hoe groot de groep ouders kan zijn die op één bijeenkomst kunnen worden geïnformeerd. Als de groep moet worden gesplitst, dienen de informatieavonden binnen één week te worden gehouden.
- Ervoor zorgdragen dat de ouders van bekende slachtoffertjes mondeling worden geïnformeerd over de op handen zijnde uitnodiging. Met hen bespreken welke informatie op de bijeenkomst wordt gegeven, met inachtneming van hun wensen aangaande de anonimiteit van het kind.
- Informeren van ouders die recent verhuisd zijn en wiens kinderen ook kans liepen slachtoffer te zijn. Zij kunnen worden uitgenodigd, maar ook telefonisch of schriftelijk worden geïnformeerd.
- Ervoor zorgen dat het hele crisisteam aanwezig is op de avond, evenals het hele team en de algemeen directeur.
- Deskundigen uitnodigen die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van de vragen van ouders. Hierbij valt te denken aan de politie over de justitiële consequenties, een medewerker van het RIAGG over signalen en de opvang van kinderen en ouders.
- Nodig de ouders schriftelijk uit. (voor een voorbeeldbrief zie bijlage) De brief wordt persoonlijk overhandigd of via de post verstuurd. De brief mag niet meegegeven worden aan de kinderen, ook niet in een gesloten envelop.
- Uitnodigen van allochtone ouders gebeurt in de taal die zij thuis spreken.
- De bijeenkomst wordt bij voorkeur in de vertrouwde schoolomgeving gehouden. In principe vindt deze tijdens de avonduren plaats, zodat ook werkende ouders aanwezig kunnen zijn.
- Zorg voor koffie en thee bij binnenkomst.
- Houd er rekening mee dat alle ouders gehoor zullen geven aan de oproep.

- De avond wordt voorgezeten door de wethouder c.q. de coördinator van het crisisteam. De andere leden van het crisisteam en de uitgenodigde deskundigen zitten eveneens voorin de zaal. De teamleden nemen plaats in de zaal tussen de ouders.
- De voorzitter opent de vergadering en geeft aan hoe deze wordt ingedeeld:
 - feitelijke informatie;
 - vragen van de ouders;
 - informele afsluiting.
- Feitelijke informatie wordt gegeven met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen. Uiteraard zal de naam van de aangeklaagde genoemd moeten worden. De namen van de slachtoffertjes worden alleen met toestemming van de ouders bekend gemaakt.
- Over de aard van de melding wordt slechts summier informatie verstrekt, bijv. "een ernstige melding" of "grensoverschrijdend gedrag".
- Kort schetsen wat er is gebeurd sinds de melding binnenkwam, welke maatregelen zijn genomen en nog genomen zullen worden. Het eventuele tijdsverloop wordt op een flap-over of bord gezet, zodat die voor iedereen zichtbaar blijft, ook tijdens de vragenronde. Het logboek kan worden geraadpleegd om de benodigde informatie te reproduceren.
- Aangeven waar eventueel fouten zijn gemaakt, of waar het anders had gekund.
- Aangeven waar ouders terecht kunnen die vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is en wat die instanties c.q. personen te bieden hebben:
 - justitie c.q. politie;
 - interne contactpersoon;
 - externe vertrouwenspersoon;
 - klachtencommissie;
 - hulpverlening.
- Aangeven wat de school wel en niet te bieden heeft.
 - Wel: een luisterend oor, de eerste opvang.
 - Niet: hulpverlening voor kinderen en ouders.
 Aangeven waar ouders terecht kunnen voor hulpverlening.
- Aangeven welke activiteiten de school van plan is uit te voeren met de kinderen. (zie stap f)
- Aangeven wat ouders voor hun kinderen kunnen doen. Wijs ook op de veerkracht van de meeste kinderen bij het verwerken van traumatische ervaringen, zonder daarbij de gevolgen te bagatelliseren.
- Het informatieve gedeelte dient beperkt te blijven tot hooguit drie kwartier. Vraag van tevoren aan de ouders om hun vragen te bewaren voor de vragenronde.
- Geef ruimte voor emoties die tijdens de vragenronde los zullen komen.
- De boosheid van de ouders zal zich voor een deel tegen de school richten. Deze zal soms niet terecht zijn. Ga niet in de verdediging. Maak van tevoren de afspraak dat iemand van het crisisteam de voorzitter d.m.v. een signaal attendeert op de valkuil van de verdedigende houding.
- Als er sprake is van pertinente onjuistheden, die wel weerlegd moeten worden, is het verstandig dat een ander dan de voorzitter dit doet.
- Houd rekening met dat "Wat je als school ook doet, het is altijd fout". Verwacht geen waardering van de ouders voor wat gedaan is.
- Te verwachten vragen en opmerkingen:
 - welke zekerheid is er dat de seksuele intimidatie wel of niet gebeurd is;

- waaraan kan ik merken of het ook ons kind is overkomen;
 - wat heeft de school gedaan om dit te stoppen;
 - wat heeft de school gedaan om dit te voorkomen;
 - waar kunnen we terecht als we vermoeden dat ook ons kind slachtoffer is;
 - wat heeft de politie ons te bieden;
 - wat betekent aangifte bij de politie voor het kind;
 - wat heeft de hulpverlening ons te bieden;
 - overkomt het meisjes èn jongetjes;
 - kunnen we ons kind nog wel laten spelen met de slachtoffers;
 - hoe praten we hierover met ons kind;
 - waarom vertellen de kinderen thuis niet dat ze slachtoffer zijn;
 - hoe praten we hierover met onze andere kinderen;
 - wat gebeurt er met de aangeklaagde.
- De voorzitter laat de vragen zoveel mogelijk door de andere aanwezigen in het forum beantwoorden, zodat kan worden voorkomen dat de emoties zich zoveel mogelijk op de persoon van de voorzitter richten.
 - In de loop van de vragenronde zal een kentering optreden, doordat iemand een opmerking maakt en de zaak enigszins relativeert of samenvat. Maak hiervan gebruik om de vragenronde op een natuurlijke manier af te ronden. Als een dergelijke opmerking niet spontaan uit de zaal komt rond dan zelf af door een samenvatting.
 - Bedanken door de voorzitter van de aanwezigen voor hun aanwezigheid, hun betrokkenheid en hun opmerkingen en nodigt hen uit voor een informeel samen zijn met een frisdrankje (géén alcohol).
 - Bieden van de gelegenheid aan de ouders om tijdens het informele samenzijn de leden van het crisisteam, schoolteam, bestuur of de deskundigen persoonlijk aan te spreken.
 - Zorgen dat er na afloop gelegenheid is om samen stoom af te blazen en terug te blikken op de avond.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

f. activiteiten met kinderen.

Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- => bekende slachtoffers;
- => onbekende slachtoffers;
- => overige kinderen.

Voor de bekende slachtoffers is in een eerder stadium al hulp geregeld. Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk om activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene, bij voorkeur hun ouders of de contactpersoon.

Voor alle kinderen is het goed dat zij het ontstane gevoel van onveiligheid omzetten in weerbaarheid. Dit d.m.v. het opzetten en aanbieden van een weerbaarheidproject. Deze zijn in verschillende varianten te vinden bij (OBD, GG., RIAGG-preventie)

Actiepunten bij activiteiten met kinderen.

- Informeren bij de geëigende instanties (OBD, GGD, RIAGG-preventie) naar een bruikbaar weerbaarheidprogramma voor de specifieke situatie.
- Organiseren van scholing en training van leerkrachten voorafgaande aan de uitvoering, waarin uitgebreid aandacht wordt besteed aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
- Zoeken naar oplossingen binnen of buiten de school indien een leerkracht aangeeft zich niet in staat te achten om een dergelijk programma in de klas uit te voeren.
- Van tevoren informeren van de ouders omtrent de activiteiten die met de kinderen worden gedaan.
- Overwegen om ouders bij het programma te betrekken, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten.
- Zorgdragen voor de mogelijkheid voor leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen, knelpunten te bespreken en nieuwe lessen weer met vertrouwen tegemoet te zien.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

g. omgaan met de pers.

Een crisisteam doet er goed aan om van te voren zorgvuldig te overwegen hoe ze zal omgaan met de pers. Een weldoordachte houding kan een hoop negatieve publiciteit voorkomen.

Actiepunten bij het omgaan met de pers.

- Nadenken over de keuze voor een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren, kan de regie min of meer in de hand worden gehouden en speculaties wellicht worden voorkomen.
- Aanwijzen van één, liefst geoefende persoon, die de contacten met de pers onderhoudt.
- Nadenken over de boodschap: Wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat concreet?
- Selecteren wie wel en wie niet te woord worden gestaan.
- Voorwaarden noteren: bijvoorbeeld vragen vooraf op papier, afspraken over inzien tekst voor publicatie.
- Afspreken wanneer de pers wordt ingelicht. In ieder geval niet voordat personeel, ouders en leerlingen goed zijn ingelicht.
- Afwegen wat ons belang is om in te gaan op vragen van de pers. Wat is wenselijk, wat is nodig?
- Openheid betrachten binnen grenzen. De waarheid vertellen, tot de feitelijke kern beperkt. Er worden geen namen genoemd en geen zijpaden bewandeld.
- Zorgen voor een adempauze. Niet direct in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak maken voor later tijdstip op de dag.
- Contacten met de pers worden niet alleen gedaan. De boodschap wordt samen met anderen voorbereid, iemand wordt meegenomen, of luistert mee, zodat samen geëvalueerd kan worden.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

h. nieuwe meldingen.

De ouderavond en de publiciteit zorgen wellicht voor nieuwe meldingen van slachtoffers. De ouders zullen hun kinderen vragen gaan stellen. De kinderen gaan er onderling over praten, evenals familie bureu en kennissen. De school moet iedere melding net zo serieus behandelen als de vorige meldingen.

Actiepunten bij nieuwe meldingen.

- De ouders informeren over stappen die zij kunnen zetten richting justitie en/of klachtencommissie. Ze krijgen een exemplaar van de klachtenregeling van de school.
- Informeren van het team over de nieuwe meldingen.
- Informeren van de externe deskundigen over de nieuwe meldingen, voor zover het belangrijk is dat zij het weten.
- Overweeg om de ouders na verloop van tijd (schriftelijk) te informeren over de voortgang van de zaak.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

i. nazorg.

Er komt een moment waarop de rust op school zal wederkeren.
De school heeft een (beperkte) taak in de nazorg, binnen de taakstelling van de school.

Mogelijke actiepunten bij de nazorg

- Ervoor zorgen dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen en niet in de taboesfeer terecht komt.
- Overleggen met de ouders over het gedrag van het kind op school en thuis. Is er reden tot bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Met het schoolteam gesprekken voeren waarin wordt ingegaan op signalen van machtsmisbruik, gevolgen, de rol van de school, de eigen waarden, normen en gevoelens van de leerkracht. Dit onder deskundige leiding.
- Een ouderavond met als onderwerp de weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen, vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.

Ruimte voor specifieke actiepunten per situatie.

-
-
-
-

j. opheffen van de crisissituatie.

Er komt een moment waarop de crisissituatie officieel kan worden opgeheven. Dit is ook het moment om te evalueren hoe het crisisteam gefunctioneerd heeft en om verantwoording af te leggen aan bevoegd gezag en onderwijsinspectie.

Actiepunten bij het opheffen van de crisissituatie

- Officieel afsluiten van de crisissituatie.
- Afspraken maken omtrent hoe nog lopende zaken worden afgewikkeld en wie daarvoor verantwoordelijk is.
- Evalueren van de afgelopen periode, bijvoorbeeld aan de hand van het logboek.
- Eventueel zorgen voor begeleiding of supervisie voor leden van het crisisteam die daaraan behoefte hebben.
- Noteren van leerpunten, dingen die de volgende keer anders dienen te worden aangepakt.
- Verantwoording afleggen met het crisisteam op basis van het logboek en de evaluatie aan het bevoegd gezag van de school en de onderwijsinspectie.
- Denk na over een informele manier van afsluiten, door bijv. samen nog eens wat te gaan eten of wat te drinken.

Bijlage 1. Voorbeeldbrief uitnodiging ouders.

Speciale ouderavond op (*dag*) avond (*datum*) om (*tijd*) in (*plaats*)

(een kwartier van tevoren is er koffie en thee)

Aan de ouders / verzorgers van de kinderen uit de groep van (*naam/namen leerkracht*)

Beste ouders/verzorgers,

Wij nodigen u uit voor een speciale ouderavond om u informatie te kunnen geven over mogelijke ontuchtige handelingen / seksuele intimidatie.

Het lijkt/blijkt dat in de groep van uw kind sprake is geweest van ontucht van één of meerdere kinderen. Dit heeft waarschijnlijk plaats gevonden in de periode

Wij willen u op de ouderavond informeren over de maatregelen die de school tot nu toe getroffen heeft:

- de mogelijke ontucht onmiddellijk stoppen;
- de aangeklaagde van school verwijderen;
- hulp voor de betreffende ouders en slachtoffertjes regelen;
- aangifte doen bij de politie;
- de veiligheid van alle kinderen garanderen;
- een crisisteam instellen, bestaan de uit (*namen en functies*);
- deskundigen inschakelen; (*namen en functies*)
- de teamleden informeren en de opvang van de kinderen in de klas organiseren.

Deze ouderavond is een volgende stap in ons plan van activiteiten.

Wij willen u op deze avond informeren over de bovengenoemde stappen en over andere aspecten van de zaak. Op deze avond zijn behalve het schoolteam, het bevoegd gezag en onze externe vertrouwenspersoon ook vertegenwoordigers aanwezig van (*hulpverlening, politie e.d.*).

Wij hopen u op deze avond zoveel mogelijk duidelijkheid te kunnen geven en u te informeren hoe u zelf uw kind kunt begeleiden.

Na onze informatie is er volop gelegenheid tot het stellen van vragen. Na afloop kunt u ook persoonlijk de aanwezige vertegenwoordigers van de school, bestuur en instanties aanspreken.

Wij rekenen op een grote opkomst op (*datum*)

Met vriendelijke groeten,

(*naam bevoegd gezag*)

(*naam directeur*)

Bijlage 2. Voorbeeldpersbericht.

Aan de pers.

Betreft: ontucht op (*school*) te (*plaats*)

Het lijkt/blijkt dat er ontucht met één of meerdere kinderen heeft plaats gevonden in de groep(en) van de (*school*).

Dit heeft waarschijnlijk plaats gevonden in de periode

Zodra dit vermoeden / feit bij het bevoegd gezag bekend was, zijn de volgende maatregelen getroffen:

- de mogelijke ontucht onmiddellijk stoppen;
- de aangeklaagde van school verwijderen;
- hulp voor de betreffende ouders en slachtoffertjes regelen;
- aangifte doen bij de politie;
- de veiligheid van alle kinderen garanderen;
- een crisisteam instellen, bestaan de uit (*namen en functies*);
- deskundigen inschakelen; (*namen en functies*)
- de teamleden informeren en de opvang van de kinderen in de klas organiseren;
- de ouders van (mogelijke) slachtoffers informeren.

We vertrouwen erop dat u met de nodige zorgvuldigheid en terughoudendheid met deze informatie zult omgaan, in het belang van de kinderen.

Voor nadere informatie kunt u zich desgewenst wenden tot (*naam woordvoerder namens het crisisteam*) bereikbaar (*telefoonnummer*) Wij verzoeken u zich alleen tot hem/haar te wenden.