

Protocol

Preventie
machtsmisbruik (PMM)



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Machtsmisbruik.....	3
2 Gedragscode.....	3
3 Vertrouwenspersonen	5
4 Preventie machtsmisbruik (PMM)	6
4.1 Lichamelijk contact als communicatiemiddel.....	6
4.2 Taalgebruik (verbaal en non-verbaal).....	6
4.3 Hulp bij verzorging.....	6
4.4 Toezicht bij douche- en kleedlokalen/gym- en zwemlessen	7
4.5 Eén op één contact begeleider – leerling	7
4.6 Vriendschappen tussen leerlingen onderling	7
4.7 Situaties waarin leerlingen zonder begeleiding zijn	8
5 Wat te doen bij vermoedens?.....	9
6 Verslaglegging	10
Bijlage 1 Stappenplan PMM	11
Vooraf.....	11
Stappenplan	11
Bijlage 2 Format PMM-verslag	15

1 Machtsmisbruik

Onder machtsmisbruik vallen alle situaties waarbij een medewerker of een leerling zich onveilig voelt. Het kan gaan om (seksuele) intimidatie, misbruik, agressie en geweld, pesten, racisme, discriminatie, cyberpesten en dergelijke. In dit protocol beschrijven we wat we doen om machtsmisbruik binnen de school/de organisatie te voorkomen en hoe te handelen bij (vermoedens van) machtsmisbruik. De medewerker of de leerling kan hiervoor altijd terecht bij de interne vertrouwenspersoon van de school.

2 Gedragscode

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen, maar ook medewerkers, ouders en verzorgers zich veilig en gerespecteerd voelen op onze scholen. Dat ze zichzelf kunnen zijn en met plezier naar ons toe komen. Samenwerken en communiceren op basis van gelijkwaardigheid en respect, daar staan wij voor. Om de veiligheid en onderlinge samenwerking te borgen, hanteren we binnen onze Stichting de volgende gouden regels:

- ✓ We accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, gaardheid, geloof en ras.
- ✓ We onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- ✓ We respecteren de eigendommen van anderen.
- ✓ We houden de school en de omgeving netjes op orde.
- ✓ We gaan op gepaste wijze gekleed.
- ✓ We houden ons aan gemaakte afspraken.
- ✓ We gaan respectvol met elkaar om.
- ✓ We maken geen foto's en filmpjes van elkaar zonder toestemming.

De hier geformuleerde gedragsregels zijn gericht op preventie van machtsmisbruik en grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van leerlingen en medewerkers, zowel door leeftijdsgenoten als door volwassenen.

De belangrijkste stelregel luidt dan ook: **“Iedereen binnen Hub Noord-Brabant dient zich te onthouden van machtsmisbruik en grensoverschrijdend gedrag, zowel de medewerkers als de leerlingen”.**

Ongewenst gedrag komt vaak voor in relaties waarin sprake is van een machtsverschil. Dat verschil kan te maken hebben met:

- Leeftijd, bijvoorbeeld een volwassene tegenover een kind;
- Positie, bijvoorbeeld een leraar tegenover een leerling;
- Getal: bijvoorbeeld een groep tegenover een individu.

De gedragsregels gelden voor alle leerlingen en medewerkers binnen onze organisatie. Het toezien op de naleving van de gedragsregels is de verantwoordelijkheid van de medewerkers, niet van de leerling.

De leraar heeft immers niet alleen een lesgevende taak, maar ook een (weliswaar gedeelde) opvoedkundige opdracht. Het personeel is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van de leerling en voor diens ontwikkeling naar zelfstandigheid. Daarbij moeten de persoonlijke grenzen van de leerling worden gerespecteerd en de grenzen van het professioneel gedrag niet worden overschreden.

De directie van de school ziet toe op de naleving van deze regels door alle leerlingen, ouders en medewerkers.

3 Vertrouwenspersonen

Bij (een vermoeden van) machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en dergelijke kan binnen de school een beroep worden gedaan op de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersonen stellen zich aan het begin van het schooljaar voor aan de leerlingen. Daarnaast kunnen medewerkers, leerlingen en ouders¹ contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD Hart voor Brabant. De vertrouwenspersonen luisteren naar het verhaal en kijken samen met de betrokkenen wat met de klacht gaat gebeuren.

Met vragen en klachten over seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld, discriminatie of radicalisering kan men ook terecht bij het Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. De inspecteur helpt bij het vinden van een oplossing of bij het doen van aangifte. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen en het Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs staan op de website en in de flyer van de school.

Als het niet lukt om samen een oplossing te vinden, kan op grond van de Klachtenregeling van Stichting Hub Noord-Brabant de klacht worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen (LKC). Zie www.onderwijsgeschillen.nl

¹ Voor 'ouders' kan tevens gelezen worden: *voogden of verzorgers*.

4 Preventie machtsmisbruik (PMM)

4.1 Lichamelijk contact als communicatiemiddel

Veel leerlingen van onze scholen zijn verbaal erg zwak en hebben meer dan andere leerlingen behoefte aan lichamelijk contact. Denk hierbij aan: een aai over de bol, een omarming, op schoot zitten, een stoeipartijtje, een knuffel. Deze aanrakingen zijn voor veel leerlingen prima middelen om te troosten, te belonen, te bevestigen, te kalmeren, te activeren, de aandacht te richten, enzovoorts. De begeleider let hierbij goed op de signalen van de leerling om te voorkomen dat de grens van de leerling wordt overschreden. Niet elke leerling is namelijk gediend van dergelijke aanrakingen. Het lichamelijk contact mag nooit omslaan naar een lichamelijk contact met seksuele intentie. De volwassene is zich hiervan terdege bewust.

4.2 Taalgebruik (verbaal en non-verbaal)

Leerlingen en medewerkers worden aangesproken bij hun naam en niet op uiterlijke kenmerken. Het gebruik van troetelnamen als 'schat', 'lieverd', 'vriend(in)', enzovoorts, kan echter voor leerlingen een middel zijn om te troosten, te bevestigen en dergelijke. Maar ook hier geldt dat niet alle leerlingen ervan gediend zijn. Met andere woorden: let goed op de signalen van leerlingen.

Het gebruik van bijnamen en/of scheldwoorden is niet toegestaan. Grof taalgebruik, schuttingtaal of grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen wordt in geen enkele situatie getolereerd evenals seksuele getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect.

4.3 Hulp bij verzorging

Ook veel leerlingen van onze scholen hebben meer dan andere leerlingen hulp nodig bij lichamelijke verzorging. Denk hierbij onder meer aan het verschonen, hulp op het toilet, hulp bij menstruatie, haren ontluizen, stoma verschonen. Dit zijn vertrouwelijke momenten, waar we zeer bewust mee om moeten gaan.

We houden ons daarbij dan ook aan de volgende afspraken:

- De lichamelijke verzorging van een leerling wordt met de ouders en/of de groepsleiding besproken;
- Leerlingen gaan om de beurt naar het toilet. De deur van het toilet (of douche), blijft waar mogelijk op een kier staan. Bij gezamenlijke activiteiten wordt onderling afgesproken wie het toiletgebeuren in de gaten houdt;
- De medewerker stelt een andere begeleider op de hoogte dat hij met lichamelijke verzorging bezig is;
- We hebben begrip voor en houden rekening met het zich ontwikkelde schaamtegevoel en lustgevoel van jongens en meisjes;
- Leerlingen uit andere culturen hebben soms andere gevoelens en opvattingen. We respecteren deze verschillen en houden rekening met elkaar;
- Waar mogelijk helpen begeleiders van hetzelfde geslacht de leerling met lichamelijke verzorging.

4.4 Toezicht bij douche- en kleedlokalen/gym- en zwemlessen

- Jonge leerlingen kleden zich om in dezelfde kleedkamer. Dit is een globale richtlijn: we letten goed op individuele reacties van kinderen.
- Oudere leerlingen kleden zich om in aparte ruimtes voor respectievelijk jongens en meisjes en bij het zwemmen (indien mogelijk) in aparte kleedkamers. Er wordt gezorgd dat bij hulp één deur van het kleedhokje open is en één deur dicht.
- De begeleiders zijn zelf gekleed (of in badkleding = badpak) als ze leerlingen helpen bij het omkleden.
- Begeleiders kleden zich indien mogelijk om in een apart kleedhokje. Wanneer dit praktisch niet haalbaar is, kleden zij zich om in de kleedkamer van zijn/haar eigen sekse.
- Er is altijd toezicht in of bij de kleedkamers.
- De medewerker gaat met respect om met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals een kleedkamer. Hij betreedt niet zonder aankondiging een kleedkamer en geeft de leerlingen de gelegenheid om even iets aan te trekken.
- Stagiaires blijven niet alleen bij leerlingen.

4.5 Eén op één contact begeleider – leerling

- Een-op-een contact tussen begeleider en leerling wordt zoveel als mogelijk voorkomen.
- We voorkomen zoveel mogelijk dat leerlingen alleen in de klas zijn.
- De leerling wordt niet alleen thuis bij een medewerker ontvangen zonder toestemming van zijn/haar ouders/verzorgers.
- Wanneer een leerling met problemen zit, vindt een gesprek plaats tussen begeleider en leerling in een op 1-op-1-situatie. Deze gesprekken worden niet in ruimtes uit het zicht gevoerd, maar in normaal toegankelijke ruimtes. Een collega wordt op de hoogte gesteld dat het gesprek plaatsvindt.
- Wanneer een leerling meegenomen wordt buiten het schoolterrein (bijvoorbeeld naar een stageadres) streven we ernaar een paar andere leerlingen of een stagiaire mee te nemen.
- Medewerkers geven geen privé-gegevens aan leerlingen.

4.6 Vriendschappen tussen leerlingen onderling

Uitingen van vriendschappen zijn waardevol en natuurlijk toegestaan, wanneer de betreffende personen aan elkaar gewaagd zijn. Er mag geen sprake zijn van machtsverschil door leeftijd en/of niveau. In uitingen van de vriendschap binnen de schoolmuren zijn er grenzen. Richtlijnen hierbij zijn: samen praten, naast elkaar op een bank zitten, hand in hand lopen is toegestaan. Kussen, of andere intieme gedragingen worden niet geaccepteerd.

4.7 Situaties waarin leerlingen zonder begeleiding zijn

Leerlingen mogen nooit met z'n tweeën zijn zonder toezicht. Minimaal zijn dit drie leerlingen. Wanneer leerlingen een taak hebben om deze alleen uit te voeren, moet de betrokken begeleider dit aan de leidinggevende melden. Dit mag uitsluitend als de leraar erop vertrouwt dat de leerling zich aan de gedragsregels houdt. Belangrijk is om leerlingen te controleren die bijvoorbeeld naar vaklessen gaan of alleen zonder toezicht ergens rondlopen. Degene die dit laatste vaststelt, vraagt aan de leerling(en) wat hij/zij daar doet en/of informeert de leidinggevende.

5 Wat te doen bij vermoedens?

1. **Machtsmisbruik en/of seksuele intimidatie tussen leerlingen?**

Medewerkers die gedragingen signaleren of vernemen via collega's, leerlingen of ouders, bespreken dit met (één van) de interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt de situatie zoals beschreven in Bijlage 1 Protocol PMM.

2. **Machtsmisbruik en/of seksuele intimidatie door een medewerker richting een leerling?**

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt ten opzichte van een leerling door een medewerker, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij de directeur van de school. Indien het een leidinggevende betreft, dient de medewerker deze melding te doen aan het bestuur. Zwijgt een medewerker over de situatie? Dan kan het bestuur achteraf nog disciplinaire maatregelen treffen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen hem of haar.

Oftewel, de meldplicht geldt voor alle medewerkers binnen Hub Noord-Brabant. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun taak informatie krijgen over (vermeend) machtsmisbruik door een medewerker dan wel leidinggevende. NB. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon dan wel de directeur behandelt de situatie zoals beschreven in Bijlage 1 Protocol PMM.

3. **Machtsmisbruik of seksuele intimidatie door een leerling naar een medewerker?**

Medewerkers die gedragingen signaleren of vernemen via collega's, leerlingen of ouders, bespreken dit met (één van) de interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt de situatie zoals beschreven in Bijlage 1 Protocol PMM.

4. **Machtsmisbruik of seksuele intimidatie tussen medewerkers?**

De medewerker bespreekt de situatie met de leidinggevende dan wel de in- of externe vertrouwenspersoon. In overleg tussen de vertrouwenspersoon, de directeur en het bestuur worden de te volgen stappen bepaald.

6 Verslaglegging

Indien één van de voorgaande situatie zich voordoet wordt een verslag opgesteld door de interne vertrouwenspersoon (zie bijlage 2). Verslagen worden opgeslagen/bewaard conform de voorschriften zoals vermeld in het protocol (bijlage 1)

Bijlage 1 Stappenplan PMM

In deze bijlage zijn voor de volgende 4 situaties de te nemen stappen geformuleerd:

- PMM-situatie leerling-leerling
- PMM-situatie leerling-medewerker
- PMM-situatie medewerker-leerling
- PMM-situatie medewerker-medewerker

Vooraf

- Bij incidenten die buiten school plaatsvinden, maakt de groepsleerkracht een notitie in Edumaps (bij alle betrokken leerlingen) en informeert de PMM-leden. De PMM-leden maken een notitie in de PMM-map.
- In het begin van elk schooljaar (en als er een wisseling van leerkracht plaatsvindt) benaderen de PMM-leden de leerkrachten om deze op de hoogte te stellen van PMM- gebeurtenissen van het afgelopen schooljaar en 'grotere PMM-zaken' uit het verleden.

Stappenplan

Hieronder volgt per situatie het stappenplan wat binnen Hub Noord-Brabant wordt gevolgd:

PMM situatie: Leerling-leerling		
	Actie	Omschrijving
Stap 1	Signaleren	Er wordt een signaal afgegeven ofwel door leerling, ouders of personeel. Leerling(en) wordt uitgevraagd over de precieze situatie. Hier mag eventueel een vertrouwd persoon bij zitten. Let op! Geef actief aan dat het niet altijd onder 4 ogen kan blijven.
Stap 2	Melden bij PMM-lid	Medewerker meldt de situatie bij PMM-lid en licht deze toe.
Stap 3	Melden bij directeur	Medewerker en/of PMM-lid meldt de situatie bij de directeur.
Stap 4	Overleg met andere PMM-leden	PMM-lid houdt ruggenspraak met andere PMM-leden.
Stap 5	PMM-lid gaat in gesprek met de betrokkenen	Gesprek aangaan met leerling. Als desbetreffende leerling het fijn vindt dat zijn leerkracht/onderwijsassistent aansluit is dit mogelijk. Ook de wederpartij wordt gehoord in een apart gesprek.

		<p>(Tip: indien mogelijk door ouders of leerlingen het verhaal zwart op wit laten zetten, zodat het verhaal uit eerste hand is.)</p> <p><u>PMM-lid stelt de vragen (toehoorder is op de achtergrond aanwezig)</u></p> <p><i>Je mag geen oordeel vellen. Juiste antwoorden kunnen zijn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ik geloof wat je zegt; - het is niet jouw schuld; - wat vervelend voor je dat het gebeurd is; - ik ben blij dat je het mij vertelt; - ik ga je helpen.
Stap 6	Terugkoppelen met andere PMM-leden	Welke stappen gaan we ondernemen?
Stap 7	GGD	Indien nodig: advies inwinnen bij GGD-vertrouwenspersoon (088-3686759) → door PMM-lid.
Stap 8	Terugkoppeling leerling(en), groepsleerkracht en Directie	<p>PMM-lid geeft individueel bij de leerling(en) aan wat de vervolgstappen zijn.</p> <p>PMM-lid informeert groepsleerkracht en leidinggevende.</p> <p>Leidinggevende informeert indien van toepassing overige directieleden en brengt het zorgteam op de hoogte.</p> <p>Mocht meer informatie nodig zijn, dan kan men terecht bij PMM.</p> <p>Directeur stelt indien nodig het Bestuur in kennis.</p>
Stap 9	Verslaglegging	<p>PMM-lid maakt verslag van voorval en zet hierin ook de afspraken over de voortgang. Dit verslag gaat in de PMM-map. In de notities van Edumaps komt een verwijzing naar PMM.</p> <p>Er gaat geen verslag naar ouders.</p>
Stap 10	Contact ouders, zo snel mogelijk in kennis stellen.	In overleg wordt besloten of PMM-lid, leidinggevende of eigen leerkracht belt naar ouders / verzorgers. Gesprek plannen, mits dit wenselijk is. Evt. verwijzen naar buitenschoolse vertrouwenspersoon tijdens het gesprek.
Stap 11	Verslaglegging aanvullen	I.v.m. contact ouders.
Stap 12	Terugkoppeling	PMM-lid doet een terugkoppeling naar betrokken medewerker en leidinggevende.

Stap 13	Nazorg	Binnen een maand belt de leerkracht naar ouders. Bij heftige situaties frequent contact opnemen. Leidinggevende overweegt het in te brengen in de CVB.
<p>NB. Verslagen die gemaakt worden bij PMM situatie leerling-leerling, bergen we op in de PMM-map van de vertrouwenspersonen. Let op: Er gaat niets over de mail i.v.m. de privacy.</p> <p>NB. Indien sprake is van een ernstige vorm van PMM overwegen of beide leerlingen op dezelfde school en/of in dezelfde klas kunnen blijven zitten. In overleg met de ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen wordt hierin het besluit genomen.</p>		

PMM situatie: Leerling – Medewerker (Leerling last van medewerker)

	Actie	Omschrijving
Stap 1	Klacht	Leerling meldt klacht bij Medewerker/PMM-lid /Directie.
Stap 2	Inlichten Directeur	Indien de leerling de klacht bij een medewerker dan wel bij een PMM-lid gemeld heeft, meldt het PMM-lid dit bij de leidinggevende; leidinggevende informeert directeur en directeur meldt de situatie bij het bestuur. PMM trekt zich verder terug!
Stap 3	In samenspraak met het bestuur wordt de zaak verder afgehandeld. Indien nodig wordt advies ingewonnen bij externe instanties als externe vertrouwenspersonen, ARBO-arts, HR-deskundigen etc.	
<p>NB. Verslagen die gemaakt worden bij PMM situaties met medewerker(s) bergen we op bij het Bestuur.</p>		

PMM situatie: Medewerker-Leerling (Medewerker last van leerling)

	Actie	Omschrijving
Stap 1	Klacht	Medewerker meldt klacht bij PMM-lid /Directie.
Stap 2	Inlichten Directie	Indien dit bij PMM-lid gemeld wordt, meldt het PMM-lid dit bij de leidinggevende; leidinggevende informeert directeur en directeur meldt de situatie bij het bestuur.

		PMM trekt zich verder terug!
Stap 3	In samenspraak met het bestuur wordt de zaak verder afgehandeld. Indien nodig wordt advies ingewonnen bij externe instanties als externe vertrouwenspersonen, ARBO-arts, HR-deskundigen etc.	
NB. Verslagen die gemaakt worden bij PMM situaties met medewerker(s) bergen we op bij het Bestuur.		

PMM situatie: Medewerker-Medewerker

	Actie	Omschrijving
Stap 1	Klacht	Medewerker meldt klacht bij PMM-lid /Directie.
Stap 2	Inlichten Directie	Indien dit bij PMM-lid gemeld wordt, meldt het PMM-lid dit bij de leidinggevende; leidinggevende informeert directeur en directeur meldt de situatie bij het bestuur. PMM trekt zich verder terug!
Stap 3	In samenspraak met het bestuur wordt de zaak verder afgehandeld. Indien nodig wordt advies ingewonnen bij externe instanties als externe vertrouwenspersonen, ARBO-arts, HR-deskundigen etc.	
NB. Verslagen die gemaakt worden bij PMM situaties met medewerker(s) bergen we op bij het Bestuur.		

Nota bene

Als het bestuur een melding van een mogelijk zedendelict ontvangt dan moet het bestuur direct overleggen met de Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Dit overleg heeft tot doel om te bepalen of het nodig is om aangifte te doen bij politie of justitie of om te kiezen voor een andere afhandeling. Als uit het overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf bij een leerling, dan doet het bestuur hiervan direct aangifte bij de politie of justitie. Het bestuur is verplicht voorafgaande aan de aangifte de betrokken ouders en de vermoedelijke dader hierover te informeren. Het bestuur stelt de interne vertrouwenspersoon van de aangifte in kennis.

Bijlage 2 Format PMM-verslag

NB. Document is als los document beschikbaar in sharepoint.

Gegevens slachtoffer

Voorletters en naam	:	
Geboortedatum	:	
Klas	:	
Groepsleraar	:	

Gegevens aangeklaagde

Voorletters en naam	:	
Geboortedatum	:	
Klas	:	
Groepsleraar	:	

Incident

Datum	:	
-------	---	--

Omschrijving

--

Getuigen

--

Overige betrokkenen

--

Afspraken

--

Verslag opgesteld door

Naam	:	
Functie	:	
Datum	:	

1 maart 2023	Concept naar ViaVeer voor opmaak	✓
15 maart 2023	Document naar DB	✓
23 maart 2023	Document bespreken in Directiebestuur	✓
27 maart 2023	Document verzenden naar GMR	✓
3 april 2023	Document bespreken in GMR	✓
Na 3 april 2023	Plaatsen op website en in sharepoint ARBO en Veiligheid	✓
2026	Evalueren	