



**SCHOONHOVENS  
COLLEGE**

# **Protocol**

## **Omgaan met ongewenste omgangsvormen**

**Pesten**

**Agressie en geweld**

**Intimidatie**

**Discriminatie en racisme**

**Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

	<b>Naam</b>	<b>Datum</b>
Instemming MR		5 maart 2024
Vastgesteld door het CvB	Sandra Niemeijer	16 februari 2024

<b>Inhoud</b>	<b>pag.</b>
Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Begripsbepaling ongewenste omgangsvormen	3
3. Meld- en aangifteplicht bij seksueel grensoverschrijdend gedrag	4
4. Ongewenst gedrag tussen leerlingen van de school	5
5. Ongewenst gedrag tussen een medewerker en een leerling van de school	7
5.a Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en leerling	8
5.b. Overig Ongewenst gedrag tussen leerlingen en/of medewerker	11
6. Ongewenst gedrag tussen medewerkers	13
7. Ongewenst gedrag van ouders/verzorgers	15

## 1. Inleiding

Het Schoonhovens College is een openbare school. Wij geloven in het belang van openbaar onderwijs. De kernwaarden van het openbaar onderwijs zijn gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting. Onze waarden en normen, de manier waarop we met elkaar omgaan en de manier waarop wij lesgeven zijn gebaseerd op deze drie kernwaarden. Iedereen is welkom, je mag jezelf zijn en we vinden het belangrijk dat we op school mensen ontmoeten met verschillende achtergronden. We zijn een inclusieve school, staan midden in de samenleving en richten de blik naar buiten.

Voor onze leerlingen hebben wij *schoolregels* opgesteld. De schoolregels bevatten, naast huisregels, ook gedragsregels. Gedragsregels zeggen iets over hoe wij met elkaar, met onze omgeving en met onszelf omgaan. Bij al deze gedragsregels staat het begrip respect voorop. Dit betekent dat je rekening houdt met een ander in je handelen, maar bijvoorbeeld ook in je taalgebruik. Voorbeelden zijn: respect voor andermans eigendommen, respect voor andermans lichaam en respect voor je omgeving. In de schoolregels staan gedragsregels ter vermijding van discriminatie, racisme en seksuele intimidatie expliciet benoemd. Daarnaast hanteren wij een *antipestprotocol* en een *gedragscode social media*. De leerlingen zijn hier bekend mee.

Voor medewerkers hanteren wij de *Gedragscode voor medewerkers*. Deze gedragscode beschrijft de professionele pedagogische beroepshouding die wij van alle medewerkers in de omgang met leerlingen, collega's en ouders verwachten. Het doel is om met deze gedragscode ongewenst gedrag zo veel mogelijk te voorkomen (preventief) en/of aan te pakken (curatief). De gedragscode levert zo een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op het Schoonhovens College.

Het *Protocol omgaan met ongewenste omgangsvormen* beschrijft hoe we handelen indien er ondanks deze gedragsregels toch grensoverschrijdend gedrag plaatsvindt op onze school.

Daarnaast heeft de school een *klachtenregeling*, op basis waarvan ouders, medewerkers en leerlingen klachten kunnen indienen over de gedragingen of beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. De klachtenregeling is van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

De diverse protocollen, gedragsregels en de klachtenregeling zijn te vinden op de website van de school.

Mevr. S. Niemeijer - ten Vaarwerk  
rector-bestuurder Schoonhovens College

## **2. Begripsbepaling ongewenste omgangsvormen**

Ongewenste omgangsvormen in de zin van deze regeling zijn alle vormen van pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag, agressie en geweld en discriminatie. Dit protocol is uitdrukkelijk ook van toepassing in het geval er sprake is van ongewenste omgangsvormen die online of digitaal plaatsvinden.

### **Pesten**

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, dat als doel of gevolg heeft of kan hebben dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie ontstaat. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan.

Het Schoonhovens College hanteert een antipestprotocol. Dit protocol, te vinden op de website van de school, is gericht op het tegengaan van pesten tussen leerlingen onderling. Pesten kan echter ook plaatsvinden tussen medewerkers of tussen leerling(en) en medewerker.

### **Agressie en geweld**

Het verbaal, psychisch of fysiek lastig vallen, buitensluiten, bedreigen of aanvallen van anderen.

### **Intimidatie**

Iemand's gedrag beïnvloeden door hem angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen. Deze gevolgen kunnen bijvoorbeeld lichamelijk geweld betreffen, maar ook andere negatieve gevolgen zijn denkbaar.

### **Discriminatie en racisme**

#### *Discriminatie*

Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, het nemen van een beslissing over een persoon, dan wel het maken van onderscheid op grond van niet relevante kenmerken als: godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, sociaal-economisch milieu, culturele achtergrond, leeftijd of handicap, met als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, deze in zijn rechten wordt aangetast en/of daarvan enig ander nadelig gevolg ondervindt.

#### *Racisme*

Elke theorie, ideologie, maar ook elke houding of daad, waarbij (al dan niet denkbeeldige) fysieke en/of etnische verschillen als aangrijpingspunt dienen om (groepen) mensen te beknotten in hun recht op gelijkwaardigheid. Racisme is een vorm van discriminatie.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Alle vormen van seksueel gedrag, al dan niet opzettelijk, tussen betrokkenen bij de school, waar een van de betrokkenen niet mee instemt of dat in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt, zowel fysiek als online.

Niet al het seksueel grensoverschrijdende gedrag is bij wet strafbaar. Als seksueel grensoverschrijdend gedrag bij wet strafbaar is, noemen we het een zedenmisdrif en geldt er een meldplicht (zie paragraaf 3).

#### *Seksueel misbruik*

Er is sprake van seksueel misbruik als een volwassene seksuele handelingen verricht met een kind, of de pleger misbruik maakt van het leeftijdsverschil of van zijn of haar macht. Bij seksueel misbruik is altijd sprake van ongelijkwaardigheid.

#### *Seksueel geweld*

Seksueel geweld is een term die gebruikt wordt voor alle seksuele handelingen die iemand onder dwang moet uitvoeren, ondergaan of zien.

Het kan plaatsvinden met fysiek contact, bijvoorbeeld:

- ontucht (handelingen die in strijd zijn met de sociaal-ethische norm)
- aanranding (ongewenste aanraking, seksuele handelingen moeten doen of zien, exhibitionisme, voyeurisme)
- verkrachting (met geweld of dwang seksueel binnendringen in het lichaam van een ander)

of zonder fysiek contact, bijvoorbeeld:

- seksuele intimidatie (seksueel getinte/dubbelzinnige grapjes, dubbelzinnige opmerkingen, verhalen over seksuele ervaringen, dubbelzinnig gebruikte emoticons)
- grooming (het verleiden van een minderjarige voor seksuele doeleinden)
- shame sexting (het ongevraagd doorsturen van sexy/naakt/seksueel getint beeldmateriaal)
- sextortion (afpersing met seksueel getint beeldmateriaal van het slachtoffer)

### **3. Meld- en aangifteplicht bij seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Voor scholen voor voortgezet onderwijs is in artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs opgenomen opgenomen dat:

- alle medewerkers van de school, ook die buiten een dienstverband, verplicht zijn om als zij op welke manier dan ook informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling dit te melden bij het bevoegd gezag van de school.
- het bevoegd gezag verplicht is om bij signalen van een mogelijk zedenmisdrif door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur.
- het bevoegd gezag verplicht is bij redelijke vermoedens van een zedenmisdrif door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling aangifte te doen en de vertrouwensinspecteur hiervan op de hoogte te stellen. Voordat er aangifte gedaan wordt, stelt het bevoegd gezag de ouders van de betreffende leerling en de betreffende medewerker van de voorgenomen aangifte op de hoogte.

### **4. Ongewenst gedrag tussen leerlingen van de school**

In het geval van (mogelijk) ongewenst gedrag tussen leerlingen worden de volgende stappen gezet:

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een leerling, ouder(s) of andere betrokkene bij de school informeert de vertrouwenspersoon of betreffende coördinator leerlingbegeleiding over (mogelijk) ongewenst gedrag tussen leerlingen.</li> </ul>
↓	
<b>2. Melden bij schoolleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vertrouwenspersoon of coördinator meldt het geval van (mogelijk) ongewenst gedrag, na overleg en enkel met uitdrukkelijke toestemming van het slachtoffer, direct bij de betreffende afdelingsleider.</li> <li>• als de ernst van de situatie daar aanleiding toe geeft, wordt tevens het bevoegd gezag geïnformeerd.</li> </ul>
↓	
<b>3. In kaart brengen situatie</b>	<p>de coördinator leerlingbegeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert samen met de mentor gesprekken met de betrokken leerlingen;</li> <li>• brengt samen met de mentor de ouders van de betrokken leerlingen op de hoogte;</li> <li>• overlegt samen met de zorgcoördinator over de in te zetten (externe) ondersteuning voor de betrokken leerlingen.</li> </ul>
↓	
<b>4. Plan van aanpak formuleren</b>	<p>de coördinator leerlingbegeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt de ernst van het incident vast en bepaalt in overleg met de schoolleiding de te nemen maatregelen;</li> <li>• bepaalt in overleg met de schoolleiding welke overige leerlingen en ouders geïnformeerd dienen te worden;</li> <li>• bepaalt in overleg met de schoolleiding welke medewerkers geïnformeerd dienen te worden;</li> <li>• bepaalt in overleg met de schoolleiding welke preventie, voorlichting of nazorg geboden kan worden door de school of externen.</li> </ul>
↓	
<b>5. Informeren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de coördinator leerlingbegeleiding informeert samen met de mentor de betrokken leerlingen en ouders over het plan van aanpak van de school;</li> <li>• de schoolleiding informeert indien nodig de overige leerlingen, ouders en de medewerkers over de situatie, maatregelen die de school neemt en overige feitelijkheden, zoals een onderzoek of aangifte;</li> <li>• de schoolleiding informeert indien nodig de overige leerlingen, ouders en de medewerkers over de eventuele preventie en voorlichting en over de mogelijkheden voor verdere ondersteuning in de school of door externen.</li> </ul>

↓	
<b>6. Nazorg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de mentor voert gesprekken met de betrokken leerlingen en ouders en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is;</li> <li>• waar nodig overlegt de mentor met de zorgcoördinator over de mogelijkheden voor ondersteuning in de school of met behulp van externen.</li> </ul>
↓	
<b>7. Registratie en evaluatie</b>	<p>de coördinator leerlingbegeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registreert de situatie en maatregelen, het plan van aanpak van de school en de afhandeling in het leerlingvolgsysteem bij de betrokken leerlingen;</li> <li>• registreert de situatie en maatregelen, het plan van aanpak van de school en de afhandeling in de incidentenregistratie;</li> <li>• de schoolleiding evalueert de procedure en stelt vast wat er nodig is op het gebied van preventie, voorlichting en ondersteuningsmogelijkheden.</li> </ul>

## **5. Ongewenst gedrag tussen een medewerker en een leerling van de school**

Bij ongewenst gedrag tussen een medewerker en een leerling dient er onderscheid te worden gemaakt tussen een situatie waarin sprake is van (mogelijk) seksueel grensoverschrijdend gedrag en een situatie waarin sprake is van andere vormen van ongewenst gedrag, zoals discriminatie.

De meld- en aangifteplicht geldt alleen voor vermoedens van zedendelicten tussen een met taken belaste persoon en minderjarige leerlingen.

We verwijzen voor het begrip 'misdrijf tegen de zeden' (een zedenmisdrijf) naar het Wetboek van Strafrecht (Titel XIV: misdrijven tegen de zeden). U kunt hierbij denken aan: een leraar die een seksuele relatie met een minderjarige leerling heeft, een leraar (of een andere met taken belast persoon zoals een conciërge of onderwijsassistent van de school) die leerlingen op een ongepaste wijze aanraakt of een leraar die een leerling via appjes benadert met als uiteindelijk doel het maken van een seksueel contact ('grooming'). Dit zijn allemaal strafbare feiten.<sup>1</sup>

In het geval van mogelijk seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leerling en medewerker van de school worden de stappen gezet zoals hieronder geformuleerd onder 5a. In de andere gevallen is het stappenplan van 5b. van toepassing.

---

<sup>1</sup> Bron: Inspectie van onderwijs



## 5.a Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en leerling

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een leerling, ouder(s) of andere betrokkene bij de school informeert de afdelingsleider, coördinator leerlingbegeleiding of vertrouwenspersoon van de school over (mogelijk) seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leerling en medewerker van de school.</li> </ul>
↓	
<b>2. Melden bij bevoegd gezag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vertrouwenspersoon of afdelingsleider van de school meldt dit direct bij het bevoegd gezag (ex artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs).</li> <li>• degene jegens wie een melding is gedaan kan zich ook wenden tot een van de vertrouwenspersonen. Deze vertrouwenspersoon zal in overleg met betrokkene de mogelijkheden en processtappen bespreken en hem of haar daarin bijstaan. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek, geeft geen juridisch advies, doch staat betrokkene terzijde tijdens de te doorlopen stappen.</li> </ul>
↓	
<b>3. Overleg vertrouwens - inspecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur over de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit op grond van objectief waarneembare feiten en omstandigheden.</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur over de volgende zaken:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wie informeert de betrokkenen?</li> <li>b. wie ondersteunt de betrokken leerling en zijn ouders?</li> <li>c. wie ondersteunt de betrokken collega?</li> <li>d. hoe wordt, zolang het onderzoek loopt, contact of een confrontatie tussen de betrokken leerling en betrokken medewerker vermeden?</li> <li>e. moeten personeel, ouders en leerlingen geïnformeerd worden?</li> <li>f. is het wenselijk dat de school, hangende het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?</li> </ol> </li> </ul>
↓	
<b>4. Aangifte</b>	<p>Indien er sprake is van een redelijk vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leerling en medewerker van de school, dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informeert het bevoegd gezag de ouders van de betrokken leerling en de betrokken medewerker over de (eventuele) aanstaande aangifte;</li> <li>• doet het bevoegd gezag aangifte bij politie/justitie van het (mogelijk) seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leerling en medewerker van de school.</li> </ul>
↓	
<b>5. Onderzoek en</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag onderhoudt contact met de betrokken medewerker en informeert deze gedurende het proces van</li> </ul>

<b>maatregelen</b>	<p>onderzoek/aangifte;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelingsleider contact te onderhouden met de betrokken leerling en zijn ouders en hen te informeren gedurende het proces van onderzoek/aangifte.</li> </ul> <p>Als de school zelf een onderzoek laat uitvoeren, dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vraagt het bevoegd gezag een daartoe samengestelde commissie de betrokken leerling en betrokken medewerker te horen en advies uit te brengen over mogelijke maatregelen en een voor de leerling en zijn ouders aanvaardbare regeling;</li> <li>• neemt het bevoegd gezag, waar het onderzoek hier aanleiding toe geeft, rechtspositionele maatregelen overeenkomstig de bepalingen in de CAO VO;</li> <li>• informeert het bevoegd gezag de betrokken leerling en zijn ouders binnen een maand over de bevindingen en de eventueel getroffen maatregelen.</li> </ul> <p>Indien het een volwassene betreft die als vrijwilliger of in de uitoefening van zijn werkzaamheden in of voor de school actief is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoort het bevoegd gezag de betreffende persoon;</li> <li>• treft het bevoegd gezag waar nodig organisatorische maatregelen. Voor wat betreft personen die in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn, kan de maatregel erin bestaan hun werkgever over de klacht te informeren.</li> </ul> <p>Alle intern betrokkenen betrachten bij de uitvoering van het onderzoek de benodigde zorgvuldigheid en discretie.</p>
↓	
<b>6. Informeren overige personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag onderhoudt contact met de betrokken medewerker en informeert deze gedurende het proces van onderzoek/aangifte;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelingsleider contact te onderhouden met de betrokken leerling en zijn ouders en hen te informeren gedurende het proces van onderzoek/aangifte;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de afdelingsleiding over het eventueel wel of niet informeren van de overige leerlingen en ouders;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de afdelingsleiding over het informeren van de overige medewerkers van de school;</li> <li>• de school informeert de overige leerlingen, ouders en de medewerkers over de eventuele preventie en voorlichting en over de mogelijkheden voor verdere ondersteuning in de school of door externen.</li> </ul>
↓	

<b>7. Nazorg of herstelproces</b>	<p>Als na onderzoek blijkt dat er geen sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● overlegt het bevoegd gezag met de betrokken medewerker over de te nemen stappen om de goede naam en relatie te herstellen.</li> <li>● kan de betrokken medewerker een klacht indienen tegen de school over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag via de Klachtenregeling van de school.</li> <li>● overlegt het bevoegd gezag met de betrokken leerling over maatregelen jegens de leerling zelf. Dit kan variëren van een (openbaar) excuus tot schorsing of verwijdering;</li> <li>● voert de mentor gesprekken met de betrokken leerlingen en ouders en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is;</li> <li>● overlegt de mentor waar nodig met de zorgcoördinator over de mogelijkheden voor ondersteuning in de school of met behulp van externen.</li> </ul>
↓	
<b>8. Registratie en evaluatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>● de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in de incidentenregistratie;</li> <li>● de schoolleiding evalueert de procedure en stelt vast wat er nodig is op het gebied van preventie, voorlichting en ondersteuningsmogelijkheden.</li> </ul> <p>NB. De vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag tenminste één maal per jaar over het aantal klachten met betrekking tot seksuele grensoverschrijding.</p>

## 5.b Overig ongewenst gedrag tussen medewerker en leerling

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een leerling, ouder(s), medewerker of andere betrokkene bij de school informeert een vertrouwenspersoon of betreffende afdelingsleider van de school over ervaren ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of intimidatie.</li> </ul>
↓	
<b>2. Melden bij schoolleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien en voor zover de vertrouwenspersoon is benaderd, kan deze enkel in overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van de melder intern opschalen door de betreffende afdelingsleider te informeren, tenzij het om strafbare feiten gaat of de sociale veiligheid van de school in het geding is.</li> <li>• als de ernst van de situatie daar aanleiding toe geeft, wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.</li> <li>• degene jegens wie een melding is gedaan kan zich ook wenden tot een van de vertrouwenspersonen. Deze zal in overleg met betrokkene de mogelijkheden en processtappen bespreken en hem of haar daarbij bijstaan. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek, geeft geen juridisch advies, doch staat betrokkene bij tijdens de te doorlopen stappen.</li> </ul>
↓	
<b>3. Onderzoek en maatregelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag vraagt, indien er melding is gedaan, aan de afdelingsleider om contact te onderhouden met de betrokkenen en deze te informeren gedurende het proces van onderzoek;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelingsleider en mentor contact te onderhouden met de betrokken leerling en zijn ouders en hen te informeren gedurende het proces van onderzoek.</li> </ul> <p>Als de school zelf een onderzoek laat uitvoeren, dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vraagt het bevoegd gezag een daartoe samengestelde commissie om de betrokken leerling en betrokken medewerker te horen en advies uit te brengen over mogelijke maatregelen en een voor de betrokkenen aanvaardbare regeling;</li> <li>• neemt het bevoegd gezag, waar het onderzoek hier aanleiding toe geeft, rechtspositionele maatregelen overeenkomstig de bepalingen in de CAO VO;</li> <li>• informeert het bevoegd gezag de betrokkenen binnen een maand over de bevindingen en de eventueel getroffen maatregelen.</li> </ul> <p>Indien het een volwassene betreft die als vrijwilliger of in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoort het bevoegd gezag de betreffende persoon;</li> <li>• treft het bevoegd gezag waar nodig organisatorische maatregelen. Voor wat betreft personen die in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn, kan de maatregel erin bestaan hun werkgever</li> </ul>

<sup>2</sup> Niet zijnde seksuele intimidatie

	over de klacht te informeren.
↓	
<b>4. Informeren overige personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag vraagt de afdelingsleider contact te onderhouden met de betrokken medewerker en deze te informeren gedurende het proces van onderzoek;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelingsleider en mentor contact te onderhouden met de betrokken leerling en zijn ouders en hen te informeren gedurende het proces van onderzoek;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de schoolleiding over het informeren van de overige leerlingen en ouders;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de schoolleiding over het informeren van de overige medewerkers van de school;</li> <li>• de school informeert de overige leerlingen, ouders en de medewerkers over de eventuele preventie en voorlichting en over de mogelijkheden voor verdere ondersteuning in de school of door externen.</li> </ul>
↓	
<b>5. Nazorg of herstelproces</b>	<p>Als na onderzoek blijkt dat er geen sprake is van ongewenst gedrag dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• overlegt het bevoegd gezag met de betrokkenen over de te nemen stappen. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn bijvoorbeeld een brief of gesprek om de goede naam en relatie te herstellen;</li> <li>• kan de betrokken medewerker een klacht indienen tegen de school over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag via de klachtenregeling van de school.</li> <li>• voert de mentor gesprekken met de betrokken leerling(en) en ouders en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is;</li> <li>• voert de afdelingsleider gesprekken met de betrokken medewerker en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is</li> <li>• waar nodig overlegt de mentor met de zorgcoördinator over de mogelijkheden voor ondersteuning in de school of met behulp van externen.</li> </ul>
↓	
<b>6. Registratie en evaluatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>• de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in de incidentenregistratie;</li> <li>• de school evalueert de procedure en stelt vast wat er nodig is op het gebied van preventie, voorlichting en ondersteuningsmogelijkheden.</li> </ul>

## 6. Ongewenst gedrag tussen medewerkers

In het geval van ongewenst gedrag tussen medewerkers worden de volgende stappen gezet:

<b>1. Signaleren</b>	het slachtoffer of betrokkene informeert een vertrouwenspersoon of de direct leidinggevende over (mogelijke) ongewenste omgangsvormen.
↓	
<b>2. Melden bij bevoegd gezag of Raad van Toezicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indien de direct leidinggevende is benaderd, meldt deze het direct bij een vertrouwenspersoon of bij het bevoegd gezag.</li> <li>• Indien en voor zover de vertrouwenspersoon is benaderd, dan kan deze enkel in overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van de melder intern opschalen door de betreffende direct leidinggevende te informeren;</li> <li>• indien de betrokkene melding aan zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon niet wenselijk acht, doet hij melding bij het bevoegd gezag;</li> <li>• de betrokkene doet melding bij de raad van toezicht indien het incident betrekking heeft op de bestuurder. De raad van toezicht behandelt een binnengekomen melding zoveel mogelijk overeenkomstig het bepaalde in deze regeling, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van "de bestuurder" moet worden gelezen "de raad van toezicht".</li> </ul>
↓	
<b>3. In kaart brengen situatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de direct leidinggevende voert vervolgens gesprekken met de betrokken medewerker en rapporteert aan het bevoegd gezag</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt eventueel in samenspraak met de vertrouwenspersoon over de in te zetten ondersteuning voor de betrokken medewerker;</li> <li>• degene jegens wie een melding is gedaan kan zich ook wenden tot een van de vertrouwenspersonen, deze zal in overleg met betrokkene de mogelijkheden en processtappen bespreken en hem of haar daarbij bijstaan. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek, geeft geen juridisch advies, doch staat betrokkene bij tijdens de te doorlopen stappen.</li> </ul>
↓	
<b>4. Plan van aanpak formuleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag stelt de ernst van het incident vast en bepaalt de te nemen maatregelen;</li> <li>• het bevoegd gezag bepaalt in overleg met de direct leidinggevende welke medewerker(s) geïnformeerd dienen te worden;</li> <li>• de mogelijkheid tot aangifte wordt besproken met het slachtoffer.</li> </ul>
↓	
<b>5. Informeren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de school informeert indien nodig de betrokkenen.</li> </ul>

↓	
<b>6. Nazorg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● het bevoegd gezag bepaalt (eventueel) in overleg met de interne/externe vertrouwenspersoon welke preventie, voorlichting of nazorg geboden kan worden door de school of externen.</li> </ul> <p>Als blijkt dat er geen sprake is van ongewenst gedrag dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● overlegt het bevoegd gezag met de aangeklaagde medewerker over de te nemen algemene maatregelen alsmede de maatregelen jegens de aangever;</li> <li>● kan de betrokken medewerker een klacht indienen tegen de school over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag via de Klachtenregeling van de school.</li> </ul>
↓	
<b>7. Registratie en evaluatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>● de afdeling PZ registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in de incidentenregistratie;</li> <li>● de school evalueert de procedure en stelt vast wat er nodig is op het gebied van preventie, voorlichting en ondersteuningsmogelijkheden.</li> </ul> <p>NB. De vertrouwenspersoon informeert het bevoegd gezag tenminste één maal per jaar over het aantal klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen.</p>

## 7. Ongewenst gedrag van ouders/verzorgers

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen school en ouders/verzorgers van onze leerlingen. Het komt echter voor dat ouders een meningsverschil kracht bijzetten door middel van verbaal of fysiek geweld. Dit soort agressie kan een gevoel van onveiligheid oproepen. Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd door de school. Leraren en andere personeelsleden krijgen in deze gevallen onvoorwaardelijk steun van schoolleiding, collega's, bestuur, politie en hulpverlening.

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een medewerker van de school waarschuwt de betreffende afdelingsleider over (mogelijk) agressief gedrag van ouders/verzorgers en schakelt de afdelingsleider in om samen de ouder/verzorger te woord te staan.</li> </ul>
↓	
<b>2. Inschatten van de situatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de afdelingsleider schat de situatie in en bekijkt of het verstandig is om een time-out te vragen. Soms is het beter om direct met de ouder(s) te praten en niet te wachten, terwijl het in een andere situatie beter kan zijn om een volgende dag met elkaar te praten.</li> </ul>
↓	
<b>3. Aanpak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de schoolleiding ontzegt in geval van blijvende agressie en respectloos gedrag de ouder(s) de toegang tot de school. Indien tot tweemaal toe tegen een persoon gezegd moet worden dat hij/zij vanwege zijn/haar gedrag de school moet verlaten, pleegt deze persoon huisvredebreuk. Dit geldt ook voor het schoolplein.</li> <li>• afhankelijk van de ernst van het geweld kan er aangifte worden gedaan bij de politie. Bij fysiek geweld wordt te allen tijde aangifte gedaan;</li> <li>• eventuele schade kan worden verhaald op de betreffende ouder(s).</li> </ul>
↓	
<b>4. Melding bij bevoegd gezag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• er wordt melding van het incident gemaakt bij het bevoegd gezag</li> <li>• het incident wordt schriftelijk vastgelegd.</li> </ul>
↓	
<b>5. Nazorg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na de melding van een lid van het team zorgt de schoolleiding voor opvang en eventueel nazorg. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld.</li> </ul>
↓	



**6. Informeren**

- afhankelijk van de ernst van de situatie worden de ouders van de klas geïnformeerd over de situatie en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen;
- afhankelijk van de ernst van de situatie maakt de schoolleiding een afweging om overige ouders te informeren.