



## **Protocol**

# **Omgaan met ongewenste omgangsvormen**

# Inhoud

Inhoud	1
1. Inleiding	2
2. Begripsbepaling ongewenste omgangsvormen	2
3. Meld- en aangifteplicht bij seksueel grensoverschrijdend gedrag	3
4. Ongewenst gedrag tussen leerlingen van de school	4
5. Ongewenst gedrag tussen een medewerker en een leerling van de school	6
5.a Seksueel grensoverschrijdend gedrag medewerker en leerling	7
5.b Ongewenst gedrag tussen leerlingen en/of medewerker	10
6. Ongewenst gedrag tussen medewerkers	12
7. Ongewenst gedrag van ouders/verzorgers	14

## 1. Inleiding

In de missie van de Stichting Scala College & Coenecoop College (hierna: de Scholen) staat dat wij fijne en veilige scholen hebben voor onze leerlingen en onze medewerkers. Regelmatig spreken we met leerlingen, ouders en medewerkers over het gedrag dat past bij een fijn en veilig leer- en werkklimaat. Ongewenste omgangsvormen tussen leerlingen of personeel onderling, of tussen personeel en leerlingen, hoort hier niet thuis. In eerste instantie proberen we ervaren ongewenste omgangsvormen op te lossen in een onderling goed gesprek, als de aard van het ongewenste gedrag dit nog toelaat. Hierbij kan binnen de school ook hulp worden ingeroepen van leidinggevende, directie en/of HR. Is dit niet mogelijk of wenselijk dan kan ook altijd rechtstreeks een vertrouwenspersoon benaderd worden. Mocht de kwestie niet naar tevredenheid van de melder zijn opgelost of is de aard van de kwestie dusdanig dat een gesprek niet meer mogelijk is, dan kan de vertrouwenspersoon ook ondersteunen bij het melden of het in gang zetten van de officiële klachtenprocedure. Dit protocol is opgesteld om duidelijkheid te bieden aan leerlingen, hun ouders en medewerkers van de Scholen over het handelen van de Scholen in het geval ongewenste omgangsvormen plaatsvinden. De meld- en aangifteplicht in het geval van een mogelijk zedenmisdrif, zoals verwoord in artikel 3 van het protocol Ongewenste Omgangsvormen.

## 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.

### **Agressie en geweld**

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

### **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 godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, 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.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Gedrag, al dan niet opzettelijk, tussen betrokkenen bij de school ontstaan of plaatsvinden in een onderwijssituatie, waar één van de betrokkenen niet mee instemt dan wel in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt, zowel fysiek als online. Voorbeelden van seksueel grensoverschrijdend gedrag kunnen o.a zijn: seksueel getinte opmerkingen, verhalen over seksuele ervaringen, aanranding of verkrachting, grooming of shame sexting.

## **Intimidatie**

Iemands 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.

## **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 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 zedenmisdrijf 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 zedenmisdrijf 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 zedenmisdrijf 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 afdelings-/teamleider of directie over (mogelijk) ongewenst gedrag tussen leerlingen.</li></ul>
↓	
<b>2. Melden bij bevoegd gezag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• de vertrouwenspersoon meldt het geval van (mogelijk) ongewenst gedrag na overleg en enkel met uitdrukkelijke toestemming van het slachtoffer direct bij de betreffende afdelings-/teamleider en de directie.</li><li>• als de ernst van de situatie daar aanleiding toe geeft wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.</li></ul>
↓	
<b>3. In kaart brengen situatie</b>	de afdelings-/teamleider <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 het ondersteuningsteam over de in te zetten (externe) ondersteuning voor de betrokken leerlingen.</li></ul>
↓	
<b>4. Plan van aanpak formuleren</b>	de afdelings-/teamleider <ul style="list-style-type: none"><li>• stelt de ernst van het incident vast en bepaalt in overleg met de directie de te nemen maatregelen;</li><li>• bepaalt in overleg met de directie welke overige leerlingen en ouders geïnformeerd dienen te worden;</li><li>• bepaalt in overleg met de directie welke medewerkers geïnformeerd dienen te worden;</li><li>• bepaalt in overleg met de directie 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 afdelings-/teamleider informeert samen met de mentor de betrokken leerlingen en ouders over het plan van aanpak van de school;</li><li>• de school 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 school 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 het ondersteuningsteam over de mogelijkheden voor ondersteuning in de school of met behulp van externen.</li> </ul>
↓	
<b>7. Registratie en evaluatie</b>	<p>de afdelings-/teamleider</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 directie 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/studenten.

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 of instelling) die leerlingen op een ongepaste wijze aanraakt of een leraar die een leerling via sms'jes benadert met als uiteindelijk doel het maken van een seksueel contact ('grooming'). Dit zijn allemaal strafbare feiten.<sup>1</sup>

In het geval van 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 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 directeur 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 directeur 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 vraagt de directie contact te onderhouden met de betrokken medewerker en deze te informeren gedurende het proces van</li> </ul>



<p><b>maatregelen</b></p>	<p>onderzoek/aangifte;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende team-/afdelingsleider en mentor 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 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 over de klacht te informeren.</li> </ul> <p>Zorgvuldigheid bij de uitvoering van het onderzoek en discretie worden door intern betrokkenen zoveel mogelijk in acht genomen en geborgd.</p>
<p>↓</p>	
<p><b>6. Informeren overige personen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het bevoegd gezag vraagt de directie contact te onderhouden met de betrokken medewerker en deze te informeren gedurende het proces van onderzoek/aangifte;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelings-/teamleider en mentor 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 directie over het eventueel wel of niet informeren van de overige leerlingen en ouders;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de directie 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>
<p>↓</p>	

<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 maatregelen. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn bijvoorbeeld een brief aan de leerling en zijn ouders, een teamgesprek of een leerlingenbijeenkomst;</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>● 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 leerlingen en ouders en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is;</li> <li>● waar nodig overlegt de mentor met het ondersteuningsteam 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 P&amp;O registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>● de afdeling P&amp;O 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 seksuele grensoverschrijding.</p>

## 5.b Ongewenst gedrag<sup>2</sup> tussen leerlingen en/of medewerker

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een leerling, ouder(s) of andere betrokkene bij de school informeert een vertrouwenspersoon of betreffende afdelings-/teamleider of directie van de school over ervaren ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie of intimidatie.</li> </ul>
↓	
<b>2. Melden bij bevoegd gezag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• als de ernst van de situatie daar aanleiding toe geeft wordt het bevoegd gezag geïnformeerd. Indien en voor zover de vertrouwenspersoon is benaderd dan kan deze enkel in overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van de melder intern escaleren door betreffende afdelings-/teamleider of directie te informeren. Tenzij het om strafbare feiten gaat of de sociale veiligheid van de school in het geding is.</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 directeur om contact te onderhouden met de betrokkenen en deze te informeren gedurende het proces van onderzoek;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende teamleider en mentor indien van toepassing 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 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 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 directie contact te onderhouden met de betrokken medewerker en deze te informeren gedurende het proces van onderzoek;</li> <li>• het bevoegd gezag vraagt de betreffende afdelings-/teamleider 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 directie over het informeren van de overige leerlingen en ouders;</li> <li>• het bevoegd gezag overlegt met de directie 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 betrokken medewerker over de te nemen maatregelen. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn bijvoorbeeld een brief aan de leerling en zijn ouders;</li> <li>• overlegt het bevoegd gezag met de betrokken leerling over maatregelen jegens de leerling zelf;</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>• waar nodig overlegt de mentor met het ondersteuningsteam 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 P&amp;O registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>• de afdeling P&amp;O 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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● de direct leidinggevende meldt dit direct bij de directie of een vertrouwenspersoon. Indien en voor zover de vertrouwenspersoon is benaderd dan kan deze enkel in overleg met en na uitdrukkelijke toestemming van de melder intern escaleren door betreffende afdelings-/teamleider of directie te informeren;</li> <li>● indien de betrokkene melding aan zijn leidinggevende, de vertrouwenspersoon of bij een hoger geplaatste functionaris in de lijn of niet wenselijk acht, bij het bevoegd gezag;</li> <li>● 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 de directie;</li> <li>● de directie 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>● de directie stelt de ernst van het incident vast en bepaalt in overleg met de bestuurder de te nemen maatregelen;</li> <li>● de directie 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>● waar nodig overlegt de schoolleiding met het ondersteuningsteam over de mogelijkheden voor ondersteuning in de school of met behulp van externen;</li> <li>● de directie 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 betrokken 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 P&amp;O registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in het personeelsdossier van de betrokken medewerker;</li> <li>● de afdeling P&amp;O registreert de situatie, maatregelen en afhandeling in de incidentenregistratie;</li> <li>● de directie 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 met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten. Dit soort agressie kan verontwaardiging en angstgevoelens oproepen. Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd door de school. Leraren en andere personeelsleden dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening.

<b>1. Signaleren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een medewerker bij de school waarschuwt de betreffende afdelings-/teamleider of directie over (mogelijk) agressief gedrag van ouders/verzorgers en schakelt deze in om samen de ouder/verzorger te woord te staan. Indien er geen directie aanwezig is, kan een collega ondersteunen in het contact met de ouder(s).</li> </ul>
↓	
<b>2. Inschatten van de situatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de medewerker 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 de 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 directie 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 CvB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• er wordt melding van gemaakt bij het college van bestuur (CvB);</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 directie 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 directie een afweging om overige ouders te informeren.