



Protocol ongewenst gedrag

In dit protocol is de procedure vastgelegd rondom het (re)actief en repressief handelen die in situaties kunnen worden ervaren als ongewenst (pest)gedrag (in welke vorm dan ook pesten, intimidatie, agressie, geweld) richting een individuele leerling of een groep leerlingen van de Montessori Campus 0-18. Het protocol beschrijft het proces, de stappen in dit proces en de verantwoordelijken binnen dit proces. Het proces en het handelen van de betrokkenen in dit proces is trapsgewijs opgesteld, waarbij onderstaande functionarissen een rol spelen:

- Interne vertrouwenspersoon voor leerlingen
- Anti-pestcoördinator
- Ondersteuningscoördinator

Interne vertrouwenspersoon voor leerlingen

De aangestelde vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en/of groepen die ongewenst (pest)gedrag ervaren. De naam van de vertrouwenspersoon en wijze waarop contact met hem/haar kan worden gezocht wordt vermeld op de website en in andere informatiebronnen die door de Montessori Campus 0-18 worden gedeeld. De rol van de vertrouwenspersoon is:

- *Opvang en ondersteuning:* de vertrouwenspersoon vangt na de melding de klager op en biedt ondersteuning bij het intern oplossen van de klacht. Hierbij gaat het om klachten van ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en machtsmisbruik.
- *Ondersteuning bij de vervolgstappen:* De vertrouwenspersoon adviseert de leerling of groep in de mogelijkheden binnen de school. Het is hierin belangrijk te melden dat de vertrouwenspersoon geen bemiddelende rol heeft.
- *Contact met anti-pestcoördinator:* De vertrouwenspersoon informeert, bij akkoord van de klager, de anti-pestcoördinator over de situatie die is gemeld en benoemt welke adviezen aan de klager zijn meegegeven.

Anti-pestcoördinator

De taak van anti-pestcoördinator in dit proces is belegd bij het lid van het MT dat zich bezighoudt met het maken van beleid op het gebied van onderwijs. Binnen deze taak is de anti-pestcoördinator verantwoordelijk voor het uitzetten van de vervolgstappen in situaties die door de vertrouwenspersoon zijn gemeld. Dit betekent concreet dat hij/zij:

- *Informatie inwinnen:* De anti-pestcoördinator wordt door de vertrouwenspersoon ingelicht over de gedane klacht en weegt de situatie.
- *Coördinatie en overleg:* De anti-pestcoördinator overlegt met de ondersteuningscoördinator en bespreekt in welke rol de verschillende leden van het ondersteuningsteam dienen te worden ingezet om tot een oplossing voor de ontstane situatie te komen
- *Registratie:* De anti-pestcoördinator draagt zorg voor het laten registreren van incidenten waarbij ongewenst gedrag is ervaren.

Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator organiseert de uitvoering van het beleid 'ongewenst gedrag' en stuurt de leden van het ondersteuningsteam aan. Hieronder valt:

- *Overleg:* Het bespreken van de situatie in het intern zorgoverleg. Hierbij zijn de ondersteuningscoördinator, orthopedagoog en intern begeleider aanwezig.
- *Opstellen plan van aanpak:* De ondersteuningscoördinator stelt in samenspraak met de betrokkenen uit het ondersteuningsteam een plan van aanpak op, met daarbij een tijdspad, stappenplan en einddoel. In het plan van aanpak worden de verschillende taken en rollen van de betrokkenen gespecificeerd. Dit plan van aanpak wordt ook opgenomen in de dossiers van de betrokken leerlingen.
- *Terugkoppeling:* de ondersteuningscoördinator zorgt voor een terugkoppeling aan de anti-pestcoördinator.